



MANUAL DE CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE RED DE APRENDIZAJE SOBRE COMPETITIVIDAD - RAC

Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal

Abril de 2015

MANUAL DE CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE RED DE APRENDIZAJE SOBRE COMPETITIVIDAD - RAC

Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal

Contrato No: EPP-I-00-04-00037-00
Abril 2015

Preparado para
Sandra Lorena Duarte
Contracting Officer's Representative
Economic Growth Office
USAID/EI Salvador
Teléfono: (503) 2501-3362
sduarte@usaid.gov

Preparado por
RTI International
3040 Cornwallis Road
Post Office Box 12194
Research Triangle Park, NC 27709-2194

Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los puntos de vista/opiniones de este documento son responsabilidad de RTI, Internacional y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

RTI International is one of the world's leading research institutes, dedicated to improving the human condition by turning knowledge into practice. Our staff of more than 3,700 provides research and technical services to governments and businesses in more than 75 countries in the areas of health and pharmaceuticals, education and training, surveys and statistics, advanced technology, international development, economic and social policy, energy and the environment, and laboratory testing and chemical analysis.

RTI International is a trade name of Research Triangle Institute.

CONTENIDO

Acrónimos	4
Presentación.....	5
Antecedentes del Proyecto de Competitividad Municipal.....	6
Introducción	8
I. ¿Qué es la Red de Aprendizaje sobre Competitividad?	9
II. ¿Cómo se implementa la RAC?.....	10
Anexos	13

ACRÓNIMOS

CCM	Comité de Competitividad Municipal
CCR	Comité de Competitividad Regional
DPP	Diálogo Público-Privado
EMPRE	Unidad Municipal para el Desarrollo Empresarial
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
ICM	Índice de Competitividad Municipal
M&E	Monitoreo y Evaluación
ONG	Organizaciones no Gubernamentales
PCM	Proyecto de Competitividad Municipal
POA	Plan Operativo Anual
PYMES	Pequeñas y Medianas Empresas
USAID	<i>United States Agency for International Development</i> /Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional

PRESENTACIÓN

El objetivo del presente manual es guiar y facilitar la implementación de una Red de Aprendizaje sobre Competitividad (RAC) a partir de los resultados de la implementación del Modelo de Desarrollo de Competitividad Municipal surgido del Proyecto de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID por sus siglas en inglés) para la Competitividad Municipal (PCM).

El manual contiene información para el diseño, implementación y monitoreo de la Red de Aprendizaje. La puesta en práctica de las herramientas técnicas deberá ser ajustada a la realidad y experiencia de cada municipio.

El manual se fundamenta en el proceso de creación e implementación de 50 Modelos en igual número de municipalidades y se adaptó su contenido a las observaciones y experiencias de los municipios asistidos por el PCM.

ANTECEDENTES DEL PROYECTO DE COMPETITIVIDAD MUNICIPAL

El PCM dio asistencia técnica a 50 municipalidades durante un periodo de 54 meses (septiembre 2010-marzo 2015). Surgió para mejorar la gestión municipal y fortalecer el clima de inversión, facilitando el establecimiento y operación de negocios con base a las oportunidades identificadas en la medición del Índice de Competitividad Municipal (ICM) 2009¹.

El PCM incluyó siete componentes: 1) fortalecimiento de la eficiencia y efectividad de la capacidad de prestación de servicios municipales a los empresarios; 2) construcción de la capacidad organizativa, de vinculación y cooperación entre las municipalidades y entre las municipalidades y el sector privado; 3) desarrollo de las mediciones del Índice de Competitividad Municipal (ICM) 2011 y 2013; 4) apoyo a acciones de prevención de la violencia bajo el Fondo de Iniciativas Locales para el Desarrollo (DF4D por sus siglas en inglés); 5) creación de 14 y fortalecimiento de seis EMPRE; 6) fortalecimiento de 20 Comités de Competitividad Municipal (CCM); y 7) mejorar la capacidad institucional de subcontratistas locales del PCM.

Estableció Comités de Competitividad Municipal conformados por representantes de las municipalidades y del sector privado local para impulsar iniciativas de mejora del clima de negocios de la ciudad. Desarrolló e implementó 50 Planes de Competitividad Municipal, firmó 50 pactos de transparencia y cambió la visión de los funcionarios municipales de proveedores de servicios públicos a promotores del desarrollo económico local.

A marzo 2015, 38 municipalidades habían instalado 50 ventanillas únicas de atención a empresarios, con procesos simplificados para registro, emisión de permisos y licencias de operación de negocios. Adicionalmente, seis municipalidades habían establecido Unidades Municipales para el Desarrollo Empresarial (EMPRE) como un modelo nuevo para servir a la comunidad empresarial.

Para consolidar el éxito de los EMPRE y contribuir a la sustentabilidad de los CCM, USAID extendió la vida del proyecto del 31 de marzo de 2014 al 28 de marzo de 2015. A partir del 7 de junio de 2014, el PCM ha asistido a 14 de las 50 municipalidades originales: Candelaria de la Frontera, Chalatenango, Ciudad Arce, Ciudad Barrios, Nahuizalco, San Martín, San Salvador, Santa Tecla, Santiago Nonualco, Sensuntepeque, Suchitoto, Tecoluca, Tonacatepeque, and Zacatecoluca.

El trabajo se ha enfocado en tres actividades mayores: 1) replicar el modelo EMPRE para mejorar los servicios municipales e incrementar el acceso de los empresarios a servicios de desarrollo de negocios; 2) fortalecer los 14 CCM; y 3) mejorar la capacidad institucional de dos subcontratistas locales.

El trabajo adicional consolidará los beneficios del diálogo público-privado (DPP) iniciado por los CCM, apoyar la administración eficiente del gobierno y el servicio al sector privado.

¹ El Índice de Competitividad Municipal 2009, primero en su género, dio información importante para el diseño del Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal (<http://www.municipalindexelsalvador.com>).

En conclusión, los CCM diseñados e implementados por el PCM se han constituido como la estructura que está motivando el diálogo público-privado DPP que El Salvador necesita. En ellos, ambos sectores discuten ideas y proyectos en forma conjunta con una sola visión. Por lo que es importante continuar promoviendo dichas actividades para concretar la ejecución de proyectos conjuntos, asegurar su sostenibilidad, y replicar el modelo en otras municipalidades que no fueron beneficiadas por este proyecto.

INTRODUCCIÓN

La competitividad no debe ser una condición de una ciudad, sino de un país entero. Lograrla requiere el concurso de un sinnúmero de instituciones del gobierno del país así como de los gobiernos locales.

Para mejorar la competitividad de un país se debe mejorar la competitividad de sus empresas, siendo las instituciones públicas locales las principales facilitadoras del proceso.

Los cambios tienen que suceder con instituciones locales consolidadas como agentes de desarrollo económico, manejo efectivo de proyectos con enfoque estratégico y medición de resultados.

Esto obliga a los sectores público y privado de los municipios a coordinar acciones que lleven al mejoramiento del clima de negocios local. La capacitación de sus miembros es indispensable para conducir las actividades que apoyen el esfuerzo de mejora.

La Red de Aprendizaje sobre Competitividad (RAC) es una herramienta valiosa que, usada en forma apropiada, potencia el esfuerzo de cada municipalidad al compartir conocimientos y facilitar la cooperación entre sus miembros.

I. ¿QUÉ ES LA RED DE APRENDIZAJE SOBRE COMPETITIVIDAD?

La Red de Aprendizaje sobre Competitividad (RAC) es un mecanismo de interactividad que; a través de alianzas con interesados en el tema, como las universidades e instituciones involucradas en la competitividad empresarial, y los sectores público y privado de los municipios, proporciona un espacio de conocimientos y cooperación para beneficio de sus miembros.

Siendo la competitividad de las ciudades un fenómeno dinámico, es indispensable mantener una opción donde los involucrados en este tema tengan acceso a información y apoyo que les permita desarrollar mejor sus funciones y logren un mayor impacto en el clima de negocios de los municipios.

La RAC se apoya en un sitio web donde los EMPRE, miembros de los CCM, Oficiales de Acceso a la Información Pública, responsables de los Puntos de Atención Empresarial de las municipalidades participantes y el personal de los aliados e instituciones autorizadas para participar en la misma pueden compartir y encontrar documentos e información relacionados con la competitividad, así como participar en foros de discusión y colaborar entre sí mismos.

El sitio web alberga bibliotecas de documentos relacionados con la competitividad. Tiene un foro donde los miembros de la red pueden compartir información, participar en debates y colaborar entre sí mismos. Adicionalmente, tiene una sección donde se publica información y enlaces a otras páginas web relacionadas con competitividad.

II. ¿CÓMO SE IMPLEMENTA LA RAC?

El administrador debe centrar esfuerzos relacionados con la RAC; desarrollando los mecanismos de interactividad, identificando y consolidando las alianzas para su sustentabilidad con universidades e instituciones públicas y privadas involucradas en el tema de competitividad.

Los pasos para la creación y operación de la RAC son los siguientes:

- **Diseño del modelo de operación de la RAC.** En esta etapa se establecen sus objetivos y el esquema operativo y contenido de la misma para el diseño del sitio web.
- **Selección de aliados para la RAC.** Se analizan los aliados potenciales y se selecciona la institución apropiada para liderar el proceso y administrar la RAC. La institución administradora debe ser aquella que tenga la mayor experiencia en los temas de competitividad y la producción de material relacionado, la cual debe designar un administrador de la red.
- **Integración de aliados a la RAC.** Al tener la aceptación de la institución administradora, se procede a invitar a las instituciones potenciales a una reunión donde se presenta la RAC y se obtiene su compromiso de participación en la misma.

Los aliados deben enviar al administrador de la red su solicitud de participación, su logotipo y dirección de su sitio web para ser ingresados en la página web de la red.

Figura 1: Página de socios del sitio web de la RAC



- **Diseño del sitio web de la RAC.** Con el modelo operativo definido, se diseña el sitio web, se registra el dominio del sitio, se cargan las bibliotecas, se establecen los vínculos a los sitios web de los aliados y se corren las pruebas piloto y los ajustes necesarios para poner la plataforma en operación en tiempo real. A continuación se muestra la página principal de la RAC.

Figura 2: Página principal de la RAC





- **Diseño de manuales de operación.** Se diseña el manual de operación del administrador “Manual Administrador RAC” (*Anexo 1*), requerido para el mantenimiento del sitio web, el registro de miembros de la red y la carga de documentos en las bibliotecas.
- **El manual del usuario.** “Manual Usuario RAC” (*Anexo 2*) se diseña para capacitar a los miembros de la red en el acceso y uso de los diferentes componentes del sitio web.
- **Capacitación del administrador y equipo técnico de la institución administradora.** El diseñador del sitio web debe capacitar al administrador y equipo técnico responsable del mantenimiento de la documentación relacionada con la competitividad.
- **Capacitación de los usuarios e instituciones autorizadas para participar en la RAC.** El diseñador y el administrador de la institución administradora del sitio web deben capacitar a los miembros de la red para su uso apropiado. Estos deben ser capacitados en el contenido del sitio, el registro y acceso a la red, el uso de las bibliotecas, la participación en los foros y la consulta de novedades de la red.
- **Registro de instituciones autorizadas para participar en la RAC.** El administrador de la red, al recibir la solicitud electrónica de registro a la red, deberá revisar que la institución sea aprobada por las autoridades de la institución administradora.
- **Registro de usuarios.** El administrador de la red, al recibir la solicitud electrónica de registro a la red, deberá revisar que el usuario es miembro de una institución aprobada por las autoridades de la institución administradora para participar en la red.
- **Promoción de la RAC.** La institución administradora de la RAC debe implementar una campaña de divulgación de la red para promover la incorporación de nuevos aliados y usuarios. Esta campaña puede ser ejecutada por correo electrónico directo a los miembros potenciales o reuniones presenciales. Se recomienda diseñar videos promocionales para envío por correo electrónico o subido a las redes sociales.

ANEXOS



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

Proyecto de USAID para la competitividad Municipal

Manual de Administración de Portal Web RedAprendizaje.net

**Documento elaborado para RTI-ESEN por
BESOCIALBRAND, Digital Agency & Marketing**

El Salvador, Marzo de 2015

Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal

Manual de Administración de Portal Web RedAprendizaje.net

Marzo de 2015

Elaborado para:

Dr. Carlos Carcah

Director del Centro de Políticas Públicas, ESEN

Km. 12½ Carretera al Puerto de La Libertad, calle nueva a Comasagua,
Santa Tecla, La Libertad, El Salvador

Teléfono: (503) 2234-9292

ccarcch@esen.edu.sv

Elaborado por:

BESOCIALBRAND, Digital Agency & Marketing

71 Ave. Norte y 1 Calle Poniente # 204, Colonia Escalón

San Salvador, El Salvador

Teléfono: (503) 2130-2469

agencia@besocialbrand.com

Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los puntos de vista/opiniones de este documento son responsabilidad de ESEN y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

Contenido

1.	RED DE APRENDIZAJE SOBRE COMPETITIVIDAD.....	1
2.	CAPTURA DE PANTALLA: PÁGINA INICIAL DEL PORTAL WEB.....	3
3.	ADMINISTRACIÓN DEL PANEL DE CONTROL DEL ALOJAMIENTO WEB “CPANEL”	4
3.3	Categoría Preferencias del Cpanel.....	6
3.3.1	Accediendo al cPanel.....	6
3.3.2	Cambiar la clave de su CPanel	7
3.3.3	Consejos para los administradores sobre la “contraseña”	8
3.3.4	Actualizar la información de Contacto	9
3.4.	Categoría Correo Electrónico	10
3.4.1	Creando una cuenta de correo en cPanel	10
3.4.2	Creación de Correos	14
3.4.2.1	Microsoft Outlook 2010.	14
3.4.2.2	ThunderBird	16
3.4.3	Sugerencia sobre las Cuentas de Correos Electrónicos.....	19
3.4.3.1	Aclaración servicio de correo electrónico	19
3.5	Categoría archivos	21
2.5.1	Contenedor de Archivos	21
3.5.2	Administrador de Archivos.....	21
3.5.3	Respaldo de información web.....	24
3.5.3.1	Respaldo del portal web	25
3.5.3.2	Servidor de FTP Remoto	27
3.5.3.3	Cuenta Ftp.....	28
3.5.4	Bases de datos.....	30
3.5.4.1	MySQL Bases de Datos.....	31
3.5.4.2	Asistente MySQL.....	31
3.5.4.3	PhpMyAdmin	31
3.5.4.4	MySQL Remota	31
3.5.5	Creación de Bases de Datos.....	31
4	RECURSOS PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS WEB	33
4.1	FILEZILLA (SOFTWARE FTP).....	33

5	GENERALIDADES DE LA PLATAFORMA JOOMLA.....	38
5.1	¿Qué es Joomla?	38
5.2	Tipos de Extensiones y sus usos	38
5.3	Requisitos mínimos del sistema Joomla CMS	41
5.4	Conociendo la estructura de Joomla	42
5.4.1	Directorio y archivos	43
6	INTERFAZ DE JOOMLA	44
6.1	Tipos de Vista de la plataforma.....	44
6.2	Administrando la plataforma web	45
6.3	Interfaz del Panel de administración de Joomla	45
6.4	Creación de usuarios	46
6.4.1	Usuarios.....	46
6.5	Grupos.....	51
6.5.1	Tipos de Usuario y Permisos de Acceso	51
6.6	Administración de menús.....	53
6.7	Administración de artículos	58
6.7.1	Paso 1: Crear una estructura de categorías que organizarán a los artículos.	58
6.7.2	Paso 2: Creación de artículos	61
6.8	Editor de texto.....	71
6.8.1	Demos formato e insertemos imágenes en los artículos.	74
9.	PERSONALIZACIÓN AVANZADA	78
9.1	WidgetKit.....	81
9.2	Componentes: Foro Kunena, Zoo.....	83
10.	CONTACTO DE SOPORTE.....	91

I. RED DE APRENDIZAJE SOBRE COMPETITIVIDAD

I. ANTECEDENTES

El propósito del Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal fue mejorar la competitividad de los municipios y desarrollar un ambiente de negocios amigable que promueva y fortalezca el espíritu emprendedor de hombres y mujeres para generar nuevos negocios y oportunidades de empleo.

Las actividades del Proyecto de USAID fueron dirigidas a eliminar las barreras para la inversión y el crecimiento económico local; al fortalecimiento de la capacidad administrativa y la prestación de servicios de las municipalidades hacia los empresarios y la comunidad.

En este contexto, el proyecto también alentó la participación del sector privado en estos esfuerzos a través de diversas acciones. Una de éstas fueron los procesos participativos en los que estos dos actores – sector privado y las municipalidades - dialogaron, diagnosticaron e identificaron acciones encaminadas al desarrollo económico local.

El Proyecto para la Competitividad Municipal desarrolló programas de capacitación y asistencia técnica especializados para mejorar la competitividad municipal. También apoyó la expansión de los sectores productivos a través de capacitación y asistencia técnica para el desarrollo de habilidades empresariales y de la fuerza laboral, asociaciones empresariales, fortalecimiento de redes de mujeres de negocios, promoción de inversiones, ferias de productos empleo y el desarrollo de un concurso de ideas de negocio, entre otros.

RTI International diseñó la Red de Aprendizaje sobre Competitividad (RAC) desarrollando los mecanismos de interactividad, sensibilizando acerca de la red e identificando y consolidando alianzas para su sustentabilidad.

El equipo del proyecto trabajó creando alianzas para la sustentabilidad de la red con potenciales interesados, tales como universidades, e hizo todo lo posible para asegurar que la Escuela de Economía y Negocios asumiera la responsabilidad de su administración y mantenimiento.

II. OBJETIVO

El objetivo general del proyecto fue diseñar, desarrollar e implementar un sitio web para ser utilizado como una Red de Aprendizaje sobre Competitividad donde los EMPRES, los miembros de los Comités de Competitividad Municipal, los Oficiales de Acceso a la Información Pública y el personal de instituciones autorizadas puedan compartir

información, participar en foros de discusión, colaborar entre ellos y encontrar documentos relacionados con la competitividad.

III. CONTENIDO

El sitio web hospeda bibliotecas de documentos relacionados con la competitividad, que son cargados por el administrador designado de la plataforma. Los documentos emitidos bajo el Proyecto de Competitividad Municipal también fueron subidos a la biblioteca. Todos los documentos pueden ser descargados por el público en general.

Tiene un espacio de foro donde los EMPREs, los miembros de los Comités de Competitividad Municipal, los Oficiales de Acceso a la Información Pública y el personal de instituciones autorizadas pueden compartir información, participar en debates y colaborar entre ellos.

2. CAPTURA DE PANTALLA: PÁGINA INICIAL DEL PORTAL WEB

Portal Web RedAprendizaje.net

RAC ESEN
Red de Aprendizaje sobre Competitividad HISTORIAL Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal

BIENVENIDOS A LA PLATAFORMA DIGITAL
La Red de Aprendizaje sobre Competitividad tiene como finalidad mantener una comunidad de conocimiento sobre competitividad. Únase a nosotros y conozca más sobre competitividad.

BIBLIOTECA **FOROS** **NOVEDADES**

Acceda a la biblioteca de documentos sobre competitividad. Espacio de intercambio de ideas sobre competitividad. Noticias y desarrollo de RAC-ESEN.

CONTÁCTENOS
Dirección: Km.12 1/2 carretera al Puerto de La Libertad, calle nueva a Comasagua, Santa Tecla La Libertad, El Salvador.
Tel.: (503) 2234 9292 6 2234 9275 Email: info@redaprendizaje.net

Escribanos

VISÍTENOS

ESEN Escuela Superior en Economía y Negocios Centro de Conocimiento Índice de Competitividad Municipal Centro de Políticas Públicas	USAID Canal de Youtube - Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal USAID El Salvador Embajada de los Estados Unidos de América	Accesos Biblioteca Foros Novedades	¿Cómo hacerlo? Descargar documentos Participar en Foros
--	---	--	--

USAID **UNIDOS DE AMÉRICA**

Este sitio web fue desarrollado gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de este sitio web, con excepción de las fotografías, que han sido proporcionadas por el personal que se encuentra en el sitio, y no necesariamente reflejan los puntos de vista o las políticas de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

3. ADMINISTRACIÓN DEL PANEL DE CONTROL DEL ALOJAMIENTO WEB “CPANEL”

En este apartado, entraremos en la administración del Alojamiento Web que se encuentra dentro del Servidor dentro de las instalaciones de ESEN. Es el lugar en donde se encuentran situados los archivos de nuestro portal web, así como también la Base de Datos y las Cuentas de Correos Electrónicos, entre otros.

La URL para ingresar al Cpanel de su alojamiento web es:

<http://RedAprendizaje.net/cpanel>

Las credenciales a ingresar se le enviaron al administrador web a través de su correo electrónico. Si usted como administrador del servicio de alojamiento web no posee las credenciales, favor de solicitarla al correo: soporte@besocialbrand.com y con gusto se le enviará la información al correo que tenemos de contacto.

¿Qué es y para qué sirve el CPANEL? El CPANEL es el panel de control, es decir un administrador de su cuenta de hosting donde usted puede hacer cambios a su cuenta, crear cuentas y listas de correo, crear cuentas ftp, crear subdominios, entre mucha cosas más.

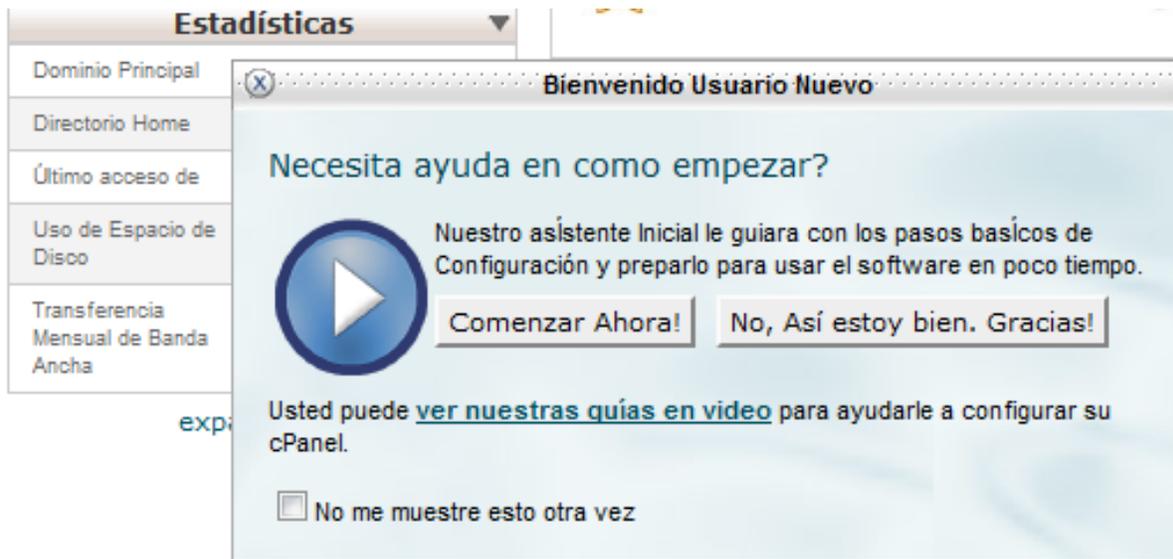
Como administrador se le proporcionará las credenciales para ingresar al CPANEL o Consola de Administración.

Solo debe de existir un solo Administrador, el cual será el responsable de la seguridad y brindará el apoyo necesario a los usuarios que lo soliciten.

Más adelante veremos el tema acerca de la Seguridad, en la cual se darán consejos para fortalecer la seguridad en Cpanel como en la Plataforma de Joomla CMS.



Luego de ingresar con sus credenciales, se nos presentará una pantalla flotante (popup) la cual nos dará la bienvenida y nos sugiere darnos un **tour** como nuevos usuarios en la Administración del Cpanel.



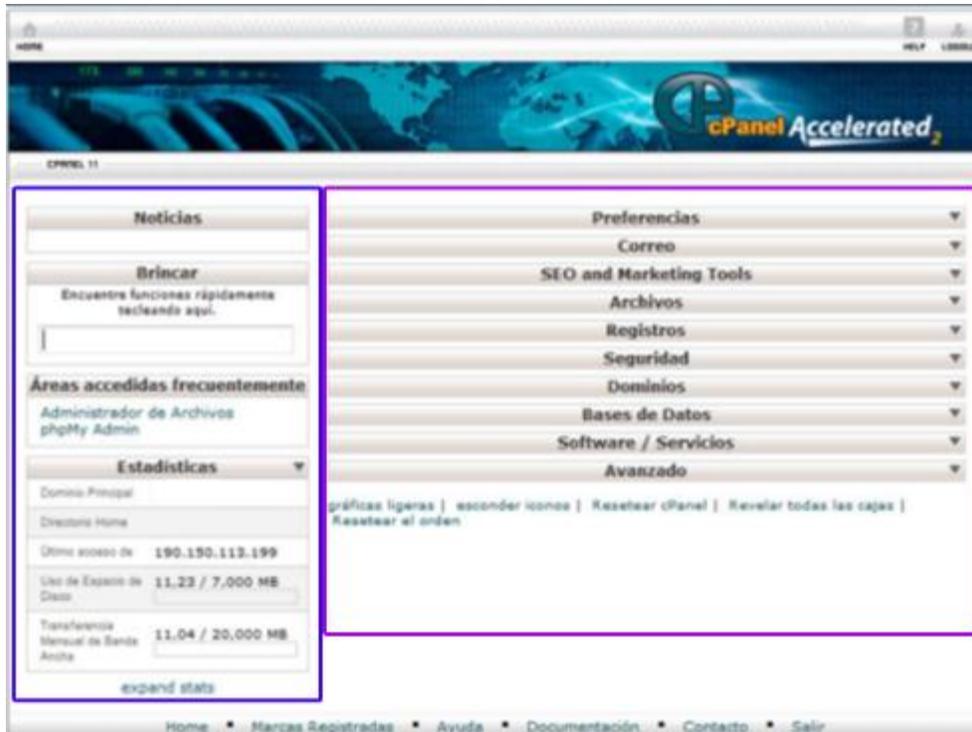
Luego de ingresar, nos despliega una ventana con todas las opciones administrables de nuestro hosting por categoría:

1. Preferencias
2. Correo
3. Herramientas de Marketing y SEO
4. Archivos
5. Registros
6. Seguridad
7. Dominio
8. Bases de Datos
9. Software / Servicios
10. Opciones Avanzadas

Veremos algunas de las secciones o categorías que posee el CPANEL y lo que podemos hacer en ellos.

Como observará en la imagen que siga, ésta se divide en dos partes:

La parte izquierda le proporciona la información estadística de su servicio de alojamiento web y a la derecha le muestra todas las secciones que el servicio de alojamiento web que tiene acceso



Conozcamos las categorías o secciones principales:

3.3 Categoría Preferencias del Cpanel

3.3.1 Accediendo al cPanel

En este tema le explicaremos **cómo acceder al cPanel** de su dominio.

El cPanel es el área de administración de su cuenta de web hosting y le permitirá crear cuentas de correo, subdominios, bases de datos y mucho más.

Para acceder debe teclear el nombre de su dominio completo seguido de /cpanel, Ejemplo:

<http://SUDominioAQUI.com/cpanel>
(Sustituye SUDominioAQUI.com por el nombre de su dominio)

Ejemplo: **<http://RedAprendizaje.net/cpanel>**

Enseguida le aparecerá una ventana en donde **tendrá que ingresar su usuario y clave**. “Estos datos se le enviaron al administrador web de la RAC-ESEN”.

Recuerde que en caso de haber olvidado las credenciales, favor de solicitarlas al correo: soporte@besocialbrand.com

3.3.2 Cambiar la clave de su CPANEL

Cambiar la clave de su cPanel es muy sencillo. Si se preguntan por qué debe cambiar su clave la respuesta es simple: Para reforzar la seguridad de su cuenta de web hosting.

Se recomienda cambiar la clave de cPanel al menos una vez cada cuatro meses y usar valores alfanuméricos con caracteres, es decir, una combinación de letras mayúsculas y minúsculas con números o caracteres especiales, ejemplo de clave segura: **ABcasasmx|2\$=**



Una vez que haya accedido diríjase a la primera sección “**Preferencias**” y de clic sobre “**Cambiar Contraseña**” Una vez que ha accedido a la página deberá de escribir su contraseña actual y luego la nueva clave. Recuerde que sean alfanuméricas y guarda su clave en un lugar seguro en caso de que la olvides. También le sugerimos usar el

“**Generador de Contraseñas**” que cPanel le incluye ya que le crea claves extremadamente seguras y muy difícil de vulnerar.

Cambiar contraseña

Cambie su contraseña de cuenta abajo. La fuerza de la contraseña es importante en el hospedaje de web; le sugerimos fuertemente utilizar el generador de contraseñas para crear la suya. Siga los consejos a continuación, para mantener su contraseña segura.

 Guías en Video



Contraseña Vieja:

Nueva Contraseña:

Nueva Contraseña (otra vez):

Fuerza (por qué?): Muy debil (0/100) Generador de contraseñas

Allow MySQL password change

Enable Digest Authentication [?](#)

Cambie su contraseña ahora!

3.3.3 Consejos para los administradores sobre la “contraseña”

Protege su Contraseña:

- Guarde su CONTRASEÑA en un archivo protegido, no la escriba en papeles, post-it y mucho menos en agendas.
- No comparta su Contraseña con nadie; si tiene la emergencia de hacerlo, luego vuelva a cambiar la contraseña tan rápido sea posible.
- No le dé su Contraseña a alguien para asistencia al menos que verifique:
 - Que ellos necesiten la Contraseña
 - Ellos son los que ellos dicen que son
- Evite ingresar usando computadoras públicas, ya que estas pueden tener virus o herramientas KeyLogger (software que graban credenciales), las cuales pueden ser sustraídas para dañar cualquier sitio web y las cuentas de correos electrónicos.
- Cambia su Contraseña frecuentemente (cada 4 meses)
- Utilice computadoras reconocidas, por ejemplo, la que tiene asignada en la institución y su computadora personal (computadora de su propiedad)

Tips para escoger una Contraseña:

- Evite usar palabras del diccionario, ya que son fáciles de vulnerar.
- Evite palabras conocidas (nombres, número telefónico, alias, ciudades, etc.)
- Use una combinación de letras, números y caracteres especiales
- Use más caracteres, es decir más de 7 (7+)

También puede echar mano del Generador de Contraseñas que proporciona el Cpanel



Recuerde que:

El Administrador es la persona responsable del cuidado de los archivos alojados en la web, así como de las cuentas electrónicas de la institución.

Con este paso usted es el único administrador y se convierte en el responsable de la plataforma web.

3.3.4 Actualizar la información de Contacto

Para actualizar la información de Contacto, seleccionemos dentro de Preferencias, y luego la opción titulada: “Actualizar la información de Contacto”



Ahora vamos a modificar la información de Contacto, aquí verificamos que las alertas lleguen a la persona indicada.

Ya dentro de la opción “INFORMACIÓN DE CONTACTO”, confirmamos los datos de contacto.

Información de Contacto y Preferencias

Guías en Video

E-mail
administrador@alcaldia.gob.sv

E-mail secundario

Contact Preferences

Notificar Limite de Disco

Notificar Limite de Banda Ancha

Notificar Limite de Quota

Salvar

Recuerde escribir correctamente su dirección electrónica, de lo contrario, nunca recibirá las alertas del servicio de alojamiento web.

3.4. Categoría Correo Electrónico

3.4.1 Creando una cuenta de correo en cPanel

Vamos con el segundo apartado de su cPanel en el cual podrá manipular todo lo relacionado a su servicio de correo electrónico.

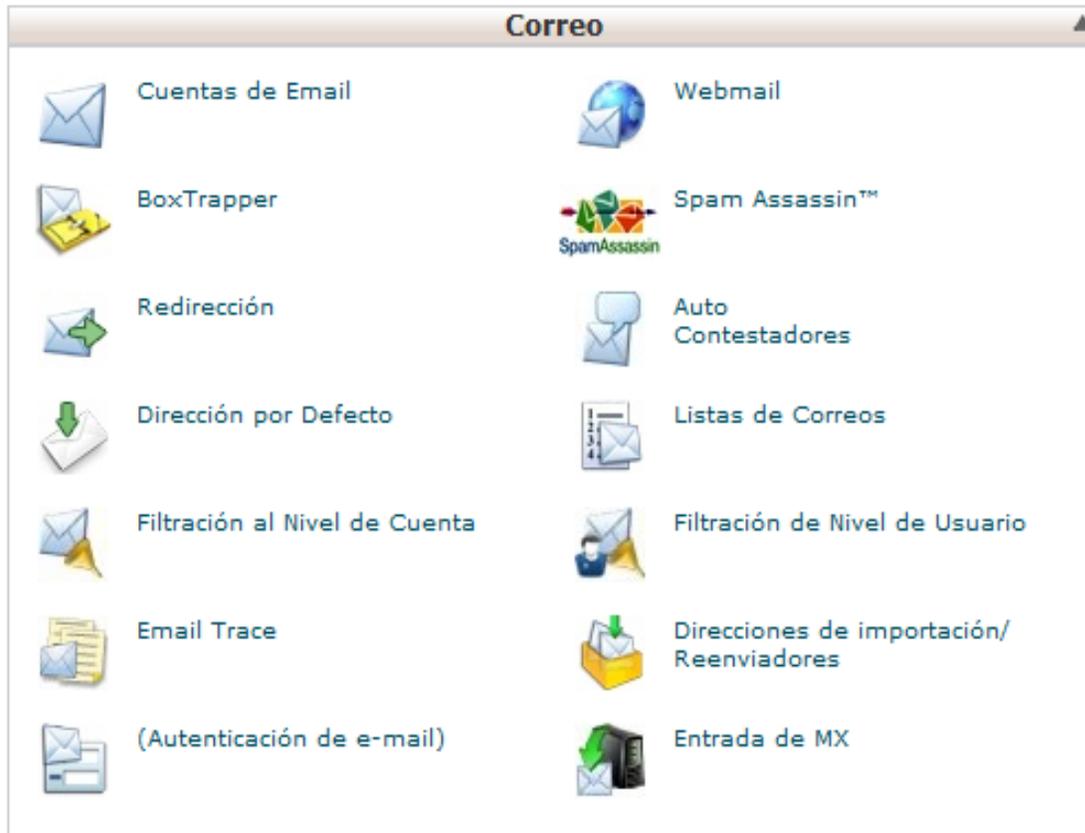
Favor de seleccionar la sección “CORREO”, ver imagen a continuación:



Ahora vamos a crear cuentas de correo electrónico, recuerde que dentro de este servicio de alojamiento web, tiene la posibilidad de crear cuentas ilimitadas de correo electrónico.

Para crear una **Cuenta de Correo electrónico** realice lo siguiente:

1. Ingrese al CPanel, tal como lo detallamos anteriormente.
2. Una vez que haya accedido diríjase a la segunda sección “**Correo**” y de clic sobre “**Cuentas de Email**”.



3. En la siguiente ventana ingrese los datos de su nueva cuenta de correo: *email*, *contraseña*, *cuota de buzón* (le recomiendo dejarlo ilimitado para que no tenga problemas de rebotes de correo más adelante) y para finalizar de clic en el botón “**Finalizar**”. Recuerde que puede usar el “**Generador de contraseñas**” para crear una contraseña más segura.
4. Una vez que ha creado la cuenta de correo, podrá visualizarla en esa misma página en la lista de cuentas de correo que aparece más abajo (ver imagen a continuación).

Cuentas de Email

En este área puede administrar las cuentas de e-mail asociadas con su dominio.

Email: @ uaipusaid.net

Contraseña:

Contraseña (nuevamente):

Fuerza (por qué?): Muy debil (0/100) Generador de contraseñas

Cuota de buzón: 250 MB
 Inlimitada

Buscar e-mail Resultados por página:

CUENTA @ DOMINIO	USO / ESPACIO / %	ACCIONES
No se encontraron cuentas		

Cuenta de Correo por Defecto (?)

CUENTA	Uso	ACCIONES
folmedo	0 bytes	Accesar Webmail

Al momento de crear la cuenta de correos, se puede elegir como lo desea, la contraseña, la cuota de espacio que pondrá a la cuenta.

¿Qué más podemos hacer en esta categoría?

1. Aquí puede visualizar la cuenta de correo que acaba de crear
2. Podrá revisar el espacio que su cuenta de correo está ocupando, lo ideal es asignarle de 150MB hasta un máximo de 250MB
3. En esta ventana también podrá cambiar su contraseña
4. Si su cuenta de correo no es ilimitada, entonces aquí podrá incrementar la cuota. Lo ideal es que cada cuenta de correos esté configurada en la computadora asignada por usuario en un software de administración de correos como por ejemplo Microsoft Outlook, ThunderBird, etc. (ver numeral 3.4.2.2 , pág. 17)
5. Aquí también tendrá la opción de eliminar la cuenta de correo

SUGERENCIA

A continuación daremos las sugerencias para definir los nombres de las cuentas electrónicas.

Una cuenta electrónica es el nombre con que el cliente o proveedor verá a la empresa a través de la cuenta que utiliza quien representa a la institución, es necesario llevar un orden o estándar en la creación de cuentas electrónicas.

Las principales reglas que debe de guardarse al crear cuentas electrónicas son las siguientes:

- **Deben de ser nombres cortos:** muchos utilizan dominios muy largos y al combinarse con los nombres de correos largos, causa diversos problemas como al diseñar una tarjeta de presentación, o en los espacios pequeños dentro de los sitios web.
- **Representativos:** la idea de un correo es que representa fácilmente una Unidad, Departamento o a la persona directamente. Note que las cuentas que vas a crear cuando el cliente o el proveedor lo lea, identifique fácilmente y sin necesidad de hacer contacto físico a la persona propietaria de la misma.

Algunos de los ejemplos de Cuentas de correos son:

Para departamentos o Unidades:

- comunicaciones@
- turismo@
- tesorería@
- admisiones@

Como se da cuenta, identifica fácilmente a quien va dirigido el correo y a quien pertenece.

Para personas:

- f.olmedo@
- francisco@
- olmedo@
- folmedo@

Es evidente que la persona propietaria de la cuenta electrónica se llama Francisco Olmedo, cuando el interesado escriba lo hará en confianza y al visitarlo personalmente, preguntará por Francisco Olmedo.

Algo más y muy importante, que al crear las cuentas electrónicas, es importante estandarizar, es decir, si contamos con 3 nombres de cuentas electrónicas:

- Elizabeth Cruz
- Francisco Olmedo
- Christian Martínez

Las cuentas no deberían de ser con diferencias en su estructura:

elizabeth@, folmedo@, christian.m@ Son diferentes en su estructura, y es obvio que se sobre puso el interés de gusto personal, sobre el orden y la organización de la institución.

Lo ideal sería de cualquier de las formas siguientes:

- elizabeth@
- francisco@
- christian@

- ecruz@
- folmedo@
- cmartinez@

- e.cruz@
- f.olmedo@
- c.martinez@

Es un error en el branding de la imagen institucional digital, permitir correos con formatos aleatorios, o nomenclaturas variadas, por ejemplo:

ecruz@, francisco@, martinezchristian@

Es un desorden el cual envía una mala imagen de la institución.

Estas son solamente sugerencias, ya que quien definirá la estructura y el orden será el Alcalde de la institución, bajo las recomendaciones del Administrador del Alojamiento Web.

3.4.2 Creación de Correos

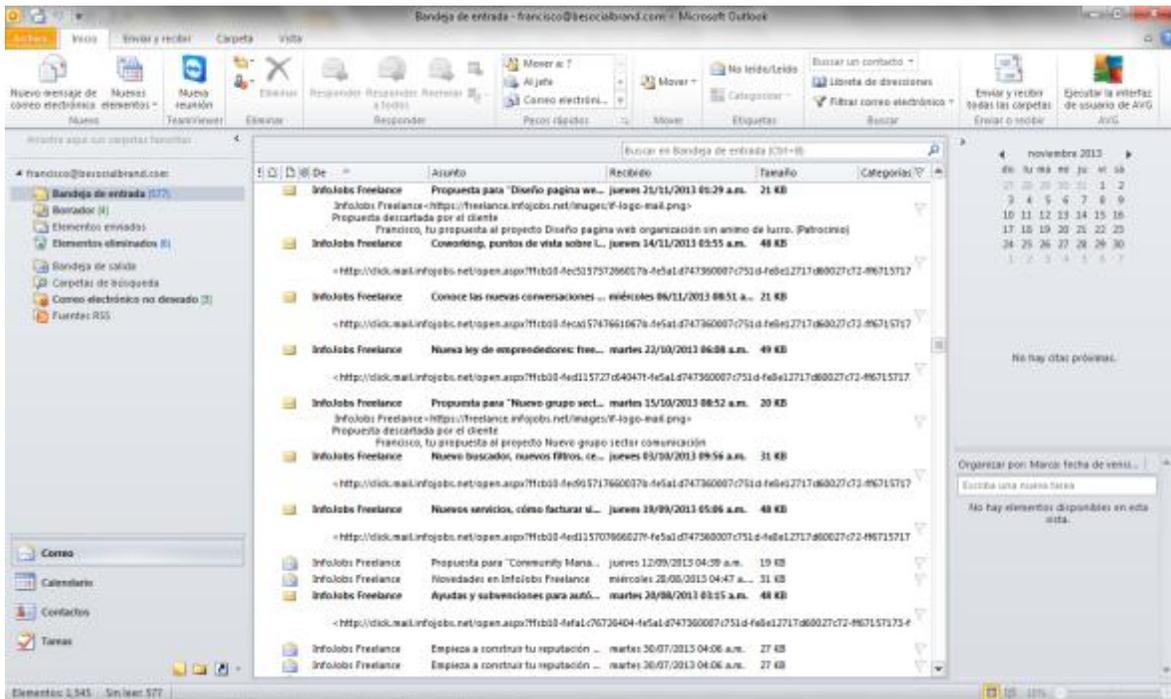
En la actualidad existen varios programas que permiten la administración de los correos, unos de pago y otros gratuitos, veamos un par de ejemplos de estos software.

3.4.2.1 Microsoft Outlook 2010.

Microsoft Outlook 2010 ofrece herramientas de primera calidad para la administración del correo electrónico personal y de negocios a más de 500 millones de usuarios en todo el mundo.

Posee muchas ventajas por lo que se le considera el mejor software para administrar y crear correos electrónicos.

Desde un aspecto rediseñado hasta características avanzadas de organización de correo electrónico, búsqueda, comunicación y redes sociales, Outlook 2010 le proporciona una experiencia de primera clase para mantenerse productivo y en contacto con las redes personales y de negocios



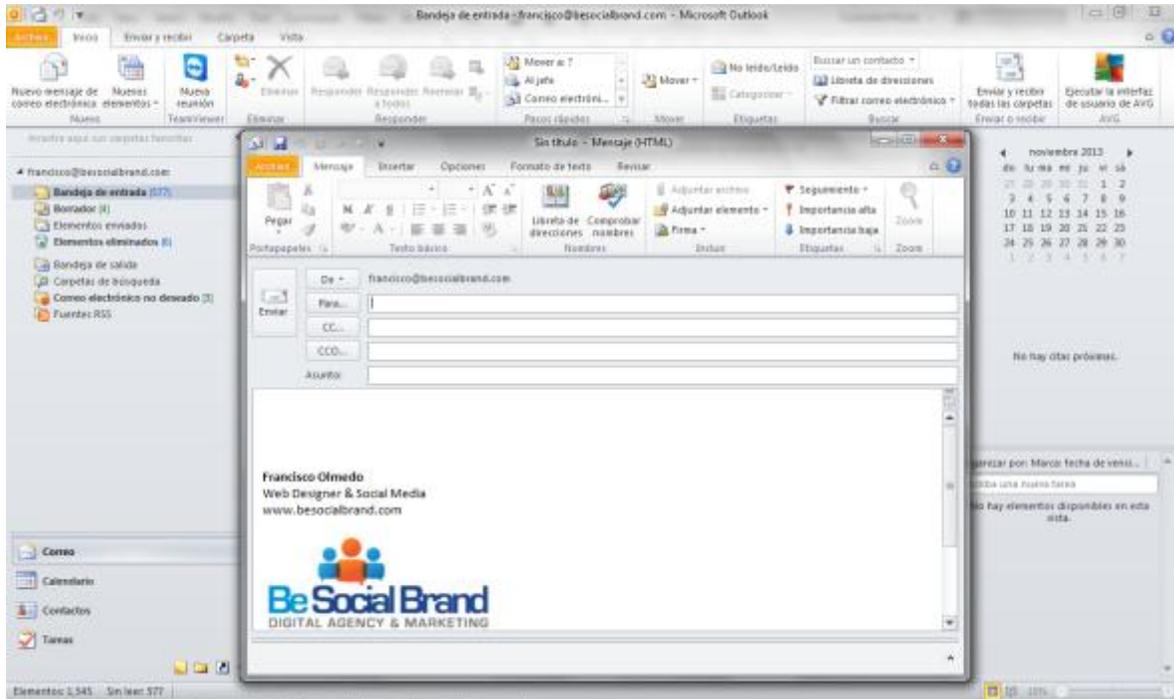
Ahorre tiempo al ver, crear y administrar su correo electrónico

Piense en la cantidad de correo electrónico que recibe actualmente en una semana típica en comparación con una semana típica hace cinco años atrás. Outlook 2010 se ha diseñado para reflejar estos cambios en su estilo de vida y ayudarle a mantenerse al corriente con los grandes volúmenes de información que recibe a diario.

Administre grandes volúmenes de correo electrónico con facilidad. Comprima, clasifique e incluso omita conversaciones completas con solo algunos clics. Con las nuevas herramientas de administración de conversaciones y la vista de conversación mejorada, se pueden convertir decenas de mensajes en solo unos pocos elementos relevantes. Para comenzar a aprovechar la eficacia de la vista de conversación, en el grupo Conversaciones, vaya a la ficha Vista y seleccione Mostrar como conversaciones.

Adicionalmente, usted puede administrar varias cuentas de correos bajo una sola pantalla, o bien puede crear varios perfiles bajo la opción de Correo en el Panel de Control de su Windows y puede llegar a tener cuentas administrativamente ilimitadas.

Crear un nuevo correo, nunca ha sido tan fácil utilizando Microsoft Outlook, dar formato, insertar tablas, imágenes y hasta colocar su firma personalizada y muchos más.



3.4.2.2 ThunderBird

Software diseñado para hacer el correo más fácil.

Thunderbird es una aplicación de correo gratuita fácil de configurar y personalizar, ¡y con muchas características geniales!

Thunderbird Descarga gratuita

Notas de la versión - Otros sistemas e idiomas

Thunderbird es una aplicación de correo de licencia de software gratuito es fácil de configurar y personalizar, ¡y con muchas características geniales! Es decir, Microsoft Outlook es un software de pago que viene dentro del paquete de Microsoft Office por un precio de los \$300.00 aproximadamente, según la versión de Office que adquiera; en cuanto ThunderBird lo puede descargar gratuitamente de este link: <http://www.mozilla.org/es-ES/thunderbird/>

Thunderbird es un gran competidor de Microsoft Outlook, no solo porque tiene similar funcionalidad, sino también porque es amigable y gratuito.

¿Por qué Thunderbird?

- Es amigable, fácil de instalar y fácil de usar.
- Es gratis, es decir, puede usted descargarlo de Internet sin pagar.
- Multiplataforma: puede usarlo en Windows y en Linux.

Aspecto de Thunderbird

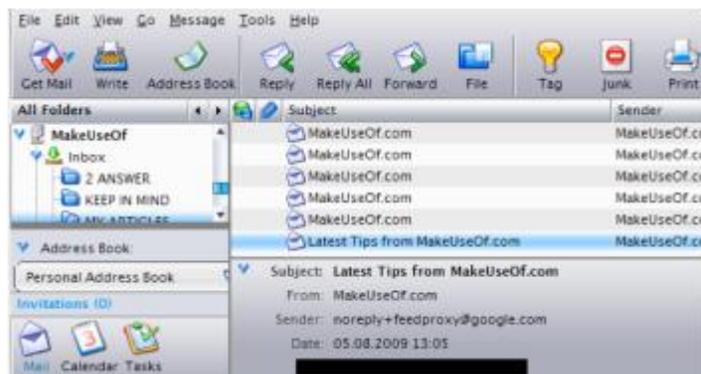
Entre todos los complementos disponibles para Thunderbird, existen temas que permiten personalizarlo el color de los menús, íconos, color de fondo, y mucho más.

El personalizar el aspecto de Thunderbird permite un mejor rendimiento en la organización de nuestros correos electrónicos.

La personalización del aspecto de Thunderbird se le denomina “cambio de tema”, esto es parecido a Windows.

Los temas son como prendas de ropa. Un tema puede cambiar solo unos pocos colores, o toda la apariencia de su aplicación ajustándola así a sus gustos.

Otra ventaja que brinda



Thunderbird es la implementación de complementos de extensiones:

Las extensiones son pequeños complementos que añaden nuevas funcionalidades a su aplicación, desde un simple botón a una herramienta totalmente nueva. Le permiten personalizar el programa para que se adapte a sus propias necesidades y gustos.

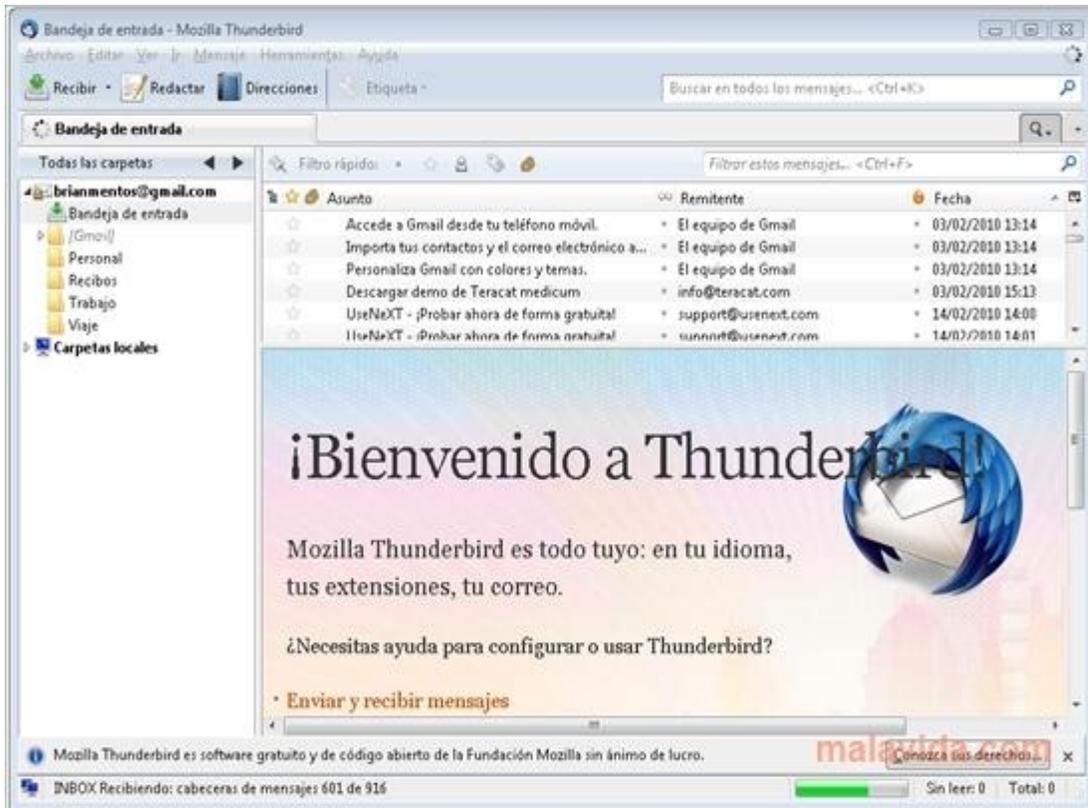
La variedad de complementos son muchos: Calendarios, Tareas, Agendas, Carpetas, etc.



Carpetas inteligentes

Las carpetas inteligentes le ayudan a gestionar múltiples cuentas de correo, combinando carpetas especiales como su bandeja de entrada, su carpeta de mensajes enviados o la carpeta de archivo. En lugar de ir a la bandeja de entrada de cada una de sus cuentas de correo, ve todo su correo recibido en una sola bandeja de entrada.





3.4.3 Sugerencia sobre las Cuentas de Correos Electrónicos

Es importante configurar cada cuenta de correo electrónico en un cliente de Microsoft Outlook, ThunderBird o el que más le convenga a la institución, con el objetivo de descargar los mensajes de correo electrónico y mantener en óptimas condiciones de ancho de banda y espacio de su plan de alojamiento web.

Esta tarea es totalmente responsabilidad del administrador del alojamiento web por parte de la institución, que en la mayoría de ocasiones recae en el Encargado de Informática.

3.4.3.1 Aclaración servicio de correo electrónico

Es necesario aclarar el alcance del servicio de alojamiento web, y la forma de utilizar las cuentas electrónicas.

No es un servicio de correo marketing, por tanto **“NO DEBE ENVIAR CORREOS MASIVOS”**

Dentro de las instituciones, muchas veces surge la necesidad de realizar marketing a través de correo electrónico, llamado también “E-Marketing o Envío de correos masivos”; para realizar esta tarea, se requiere de múltiples servidores trabajando para no caer en categoría de SPAM por las entidades internacionales.

Muy bien, el servicio de alojamiento que ha recibido que vence el 30 de mayo del 2015, no contempla el envío masivo de correos, ya que para este tipo de actividad es diferente la arquitectura tecnológica que se utiliza, por tanto, la institución no debería realizar envíos de correo masivo.

¿Qué sucede si hago envíos masivos de correo electrónico?

Al no contar con esta arquitectura tecnológica, su servicio de hosting puede quedar suspendido de 24 hasta 48 horas, esto significa, que no recibirá correos y que su portal web no estará disponible. Y si hay casos repetitivos, la suspensión puede ser más larga en duración de tiempo.

¿Qué es email masivo?

Email masivo es un método de comercialización o promoción masiva que produce resultados muy significativos de conocimiento de sus servicios o productos.

Cuando se trata de correos masivos y envío masivo, no hay ninguna diferencia real entre los dos términos. Ambos significan envío masivo de email promocional para sus clientes y contactos. Es común confundir correos masivos del correo spam. Sin embargo, la diferencia entre ambos es que el spam es correo no solicitado, mientras que el correo masivo está basado en permisos. Email marketing masivo tiene algunas ventajas muy profundas sobre todas las demás formas de marketing.

Ahora bien, ¿En qué momento podría una institución necesitar envío de correo masivo? Algunos ejemplos son:

- Aviso de periodo de vacaciones a proveedores y otras organizaciones.
- Invitación a un evento o informar de noticias de la institución.
- Aumentar tráfico web.

¿Y si la institución quiere enviar correo masivo, cómo hago?

Dentro del mercado de la tecnología digital, se encuentran proveedores que nos dan buenas soluciones y con precios accesibles para hacer envíos de correos masivos, algunos de ellos nos dan la plataforma completa para que nosotros enviemos el diseño y el contenido que deseemos, como por ejemplo:

MailChimp

Mailchimp nos ofrece de forma totalmente gratis una cuenta de email marketing en la que podemos tener hasta 2,000 suscriptores y enviar hasta 12,000 correos al mes.

<http://mailchimp.com/pricing/>

EmailBrain

Empresa que brinda el servicio de manejo de campañas a través de correo masivo, los diseños y tecnología innovadora

<http://emailbrain.com/pricing>

ConstantContact

Nos da opciones de administrar desde el envío masivo de correos básicos, hasta el diseño personalizado de Newsletter o boletines digitales.

<http://search.constantcontact.com/start/pricing>

Mi sugerencia es utilizar como prueba el servicio de MAILCHIMP, su plataforma es muy amigable y brinda estadísticas del impacto de nuestro correo marketing.

3.5 Categoría archivos

2.5.1 Contenedor de Archivos

Por diversos motivos necesitamos subir archivos a nuestro Hosting desde nuestro cPanel. También veremos varias opciones como por ejemplo: en donde se encuentran los archivos del portal web municipal, creación de cuentas FTP, hacer un respaldo del portal web, entre otros.

Sigamos estos sencillos pasos:

Dentro de nuestro cPanel, seleccionemos la opción “Archivos”



3.5.2 Administrador de Archivos

El administrador de archivos es nuestra aplicación web integrada para administrar los archivos de su sitio web desde su computadora personal.

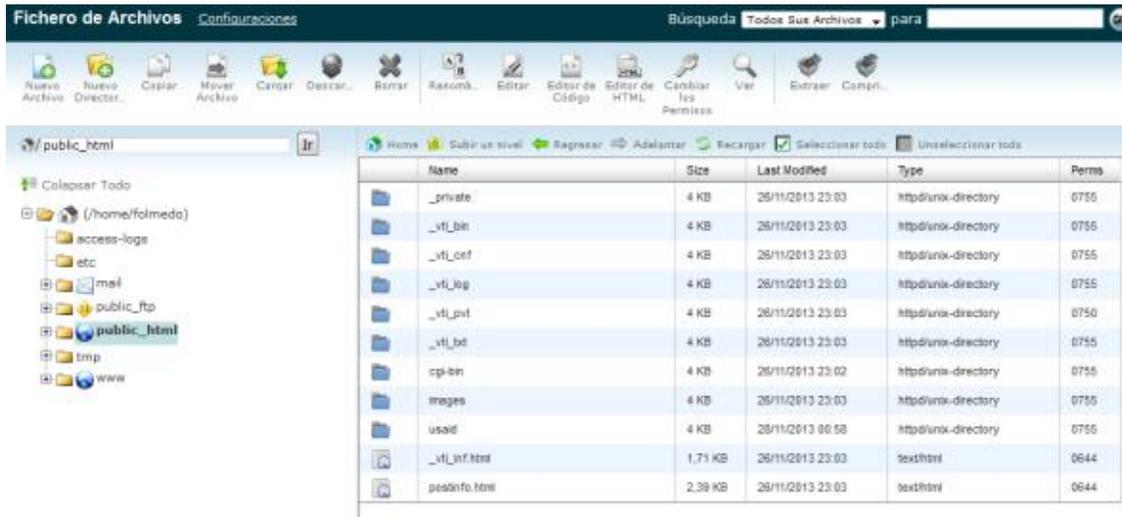
Ingreseemos al administrador de archivos, en donde visualizaremos todos los archivos de diferentes tipos de formato que hemos cargado.



Al darle Clic a la opción “Administrador de Archivos”, se visualizará una ventana Popup (ventana flotante), y nos listará 4 opciones, demos Clic a “Web Root” que significa “Raíz de la Web” y nos mostrará una nueva ventana en donde veremos todos los archivos, carpetas y subcarpetas.



A continuación se muestra el directorio raíz de nuestro alojamiento de archivos web.



Podemos realizar cualquier acción que necesitemos, como por ejemplo:

Crear, editar o eliminar directorio, subir, editar, eliminar o mover archivos, entre otras funciones adicionales.



Otras opciones muy útiles aparecerán en el margen superior de la pantalla

*** Borrar un archivo o directorio:**



Para borrar un archivo solo tiene que hacer clic sobre el mismo y luego clic en la opción borrar. Verás en la esquina inferior derecha la papelera, para vaciarla solo deberá hacer clic sobre el "tacho" o clic sobre el archivo para restaurarlo.

*** Cambiar el nombre a un archivo / directorio:**

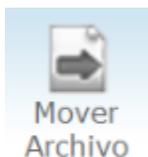


Solo deberás hacer clic sobre el archivo correspondiente y escribir el nuevo nombre en el campo indicado.



*** Asignar permisos de lectura/escritura:**

Dentro del alojamiento web, fácilmente puede proteger archivos o directorios para que no sean accesados por otras personas. Por medio de esta función puede proteger los directorios que sean privados.



*** Mover un archivo:**

Mover un archivo o una cantidad de archivos a otros directorios.



*** Nuevo Directorio**

Crear nuevo directorio, por ejemplo para subir nuevos archivos PDF o PPT, entre otros más.



*** Cargar**

Esta función sirve para subir archivos en el servicio de alojamiento web.

ACLARACIÓN IMPORTANTE

Es importante que estas acciones deban de hacerla solamente la persona conocedora de los archivos alojados, cualquier cambio, eliminación o agregado podría afectar el funcionamiento del portal web y por consiguiente dejar de ser funcional para los visitantes.

3.5.3 Respaldo de información web

Otra acción importante es la creación de Respaldo de nuestro portal web, esto lo hacemos a través de la opción RESPALDO siempre en la categoría ARCHIVOS.



Recuerde que cada una de las acciones, viene con una guía en video dentro del mismo servicio de alojamiento web para una explicación más detallada en caso la necesite.

En esta sección podremos hacer una copia exacta del portal web y de la Base de datos, algo de que debemos de hacer cada semana o cada quince días.

 [Guías en Video](#)

Respaldo Completo

Una copia de seguridad completa incluye todos los archivos en su directorio de Inicio, sus bases de datos MySQL, y sus reenviadores y filtros de e-mail. Puede copiar su cuenta para preservar sus datos, o para mover su cuenta a otro servidor cPanel.

[Descargar o Generar un Respaldo Completo](#)

Respaldo Parcial

<h4>Descargar un Respaldo del Directorio Home</h4> <p>Directorio Home</p>	<h4>Restaurar un Respaldo del Directorio Home</h4> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Cargar</p>			
<h4>Descargar un Respaldo de una Base de Datos MySQL</h4> <table border="1"><thead><tr><th>BASES DE DATOS</th></tr></thead><tbody><tr><td>folmedo_chalate</td></tr><tr><td>folmedo_izalco</td></tr></tbody></table>	BASES DE DATOS	folmedo_chalate	folmedo_izalco	<h4>Restaurar una Base de Datos MySQL</h4> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Cargar</p>
BASES DE DATOS				
folmedo_chalate				
folmedo_izalco				
<h4>Descargar reenviadores de e-mail</h4> <table border="1"><thead><tr><th>RE DIRECCIONES</th></tr></thead><tbody><tr><td>uaipusaid.net</td></tr></tbody></table>	RE DIRECCIONES	uaipusaid.net	<h4>Restaurar reenviadores de e-mail</h4> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Cargar</p>	
RE DIRECCIONES				
uaipusaid.net				
<h4>Descargar filtros de e-mail</h4> <table border="1"><thead><tr><th>SYSTEM FILTER INFO</th></tr></thead></table>	SYSTEM FILTER INFO	<h4>Restaurar filtros de e-mail</h4> <p>Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Cargar</p>		
SYSTEM FILTER INFO				

Veamos este tema de forma detallada:

3.5.3.1 Respaldo del portal web

Es importante mantener siempre un respaldo de nuestros Sitios Web, cuentas de correo, bases de datos y archivos en nuestra computadora para que en caso de siniestros podamos restaurar por completo nuestros Sitios, a pesar de que nosotros contamos con medidas de seguridad para mantener sus servicios seguros y resguardados siempre existe la posibilidad de una falla en los sistemas, por ello es necesario mantener un respaldo de nuestros portales Web al menos 1 vez por quincena, esto cuando existe muchos cambios de información en nuestro portal web.

Para crear y descargar un Respaldo Completo que incluya nuestros archivos, correos, bases de datos y todo lo alojado en nuestro plan de hosting siga estos pasos:

1. Ingrese a su panel de control cPanel y dirígete al icono "RespalDOS".



2. Ya en esta sección encontraremos distintas opciones de respaldo tanto los generados por el sistema quincenal o mensualmente pero podemos generar nuestros propios respaldos siempre que lo queramos, para ello haz clic en el botón "Descargar o Generar un Respaldo Completo".



3. En el campo "Destino del Respaldo" aparecerán diferentes opciones para alojar nuestro archivo de respaldo, en nuestro caso "Directorio Home", significa en la carpeta principal de nuestro alojamiento web.

Respaldo Completo

*Una copia de seguridad completa creará un registro de todos los archivos y configuraciones de su sitio web. Sólo puede usar esto para mover su cuenta a otro servidor, o para guardar una copia local de sus archivos. Usted **no puede** restaurar copias de seguridad completas a través de su interfaz cPanel.*

Respaldos Disponibles para Descarga:

No Previous Backups

Generar un Respaldo Completo

Destino del Respaldo:

Correo electrónico/Email: nistrador@alcaldia.gob.sv  No envíe correo electrónico de notificación de la terminación de copia de seguridad.

3.5.3.2 Servidor de FTP Remoto

Podemos transferir nuestro archivo de respaldo a otro servidor mediante FTP llenando los campos con los datos de configuración del servidor Remoto.

Las cuentas FTP es necesaria para transferir archivos desde un software FTP, por ejemplo FileZilla FTP. (Ver capítulo 4 de este manual)

IMPORTANTE

Es importante, que luego que realicemos una copia o respaldo de los archivos y base de datos de nuestro portal web, esta "copia" la respaldemos en unidades externas y en unidades óptica, es decir, fuera de nuestro alojamiento web.

Los nombres de nuestra copia, deberán de incluir la fecha en que hacemos el respaldo, por ejemplo: sitioweb15052014.zip, quiere decir que la copia de respaldo la hicimos el 15 de mayo del 2014.

ATENCIÓN

Si se descuida de hacer respaldo de su portal web, más temprano que tarde lo lamentará.

3.5.3.3 Cuenta Ftp

Es el acceso que creamos para subir o descargar información desde nuestro alojamiento web utilizando software FTP, entre uno de ellos FILEZILLA FTP

Para crear una cuenta FTP es sencillo, estando en la categoría ARCHIVOS, pulsemos clic en CUENTAS DE FTP.



Llenamos los campos que nos solicita y presionamos CREAR

Pero veámoslo detalladamente a continuación:

Una cuenta FTP permite conectar el servicio de alojamiento web con nuestra computadora con el objetivo de cargar o descargar archivos de una manera fácil.

Para crear una Cuenta FTP debe ingresar al panel de control cPanel y hacer clic en el ícono "Cuentas FTP" (en la sección Archivos)

Dentro del FTP Manager le solicitará complete una serie de datos que permitirán definir los permisos y accesos para una determinada cuenta FTP.

Veamos como rellenar el formulario:

A) Login: Este campo determinar el nombre de usuario de la cuenta FTP que está creando, el mismo se conformará de la siguiente manera: usuario@alcaldia.gob.sv

B) Contraseña: Este campo tiene una herramienta muy útil para generar en forma automática una contraseña. Pero también puede ser generada por nosotros.

C) Directorio: Este campo permite indicar a que directorios podrá este usuario subir archivos, por ejemplo si se elige public_html, el usuario podrá subir contenidos a cualquier directorio dentro del directorio raíz, por ejemplo: "public_html/usuario/", significa que al

conectarse tendrá acceso para subir y descargar información solamente en este directorio en específico.

D) Espacio: Este campo permite limitar la cantidad de Megas que un usuario puede subir vía ftp a un directorio determinado.

añadir Cuenta FTP

Form fields and values:

- Login: usuario @dominio.gob.sv ✓
- contraseña: [oculto] ✓
- contraseña (Otra vez): [oculto] ✓
- Fuerza (?): Fuerte (72/100) [Generador de contraseñas]
- Directorio: /home/afterfut/ public_html/usuario ✓
- Espacio: 2000 MB Inlimitada
- [Crear]

Una vez especificados estos datos solo restará hacer clic en "Crear".

Veamos gráficamente todo el proceso:

Cuentas de FTP

Las cuentas FTP le permiten acceder a los archivos de su sitio web a través de un protocolo llamado FTP. Necesitará un programa FTP tercero para acceder a sus archivos. Puede iniciar la sesión por FTP ingresando uaipusaid.net como su host de FTP y el nombre de usuario y contraseña de la cuenta a la que quiere ingresar.

añadir Cuenta FTP

Form fields and values:

- Login: prueba @uaipusaid.net
- contraseña: [oculto]
- contraseña (Otra vez): [oculto]
- Fuerza (?): Muy debil (0/100) [Generador de contraseñas]
- Directorio: /home/folmedo/ [oculto]
- Espacio: 2000 MB Inlimitada
- [Crear]

✓ Cuenta creada
prueba

Aquí aparecen las cuentas FTP creadas.

Cuentas de Ftp

Buscar cuentas Resultados por página: 10

USUARIO	RUTA	Uso / CUOTA	ACCIONES			
prueba@uaipusaid.net	/home/folmedo/usaaid	0 / unlimited MB	Cambiar Contraseña	Cambiar Cuota	Borrar	Configurar Cliente FTP
usaaid@uaipusaid.net	/home/folmed...c_html/usaaid	0 / unlimited MB	Cambiar Contraseña	Cambiar Cuota	Borrar	Configurar Cliente FTP

3.5.4 Bases de datos

Y por último y no menos importante, veremos la categoría Bases de Datos.

En nuestro caso, optamos diseñar e implementar portales web basados en tecnología 2.0, lo que significa que la información a subir a la web, se almacena en un repositorio llamado Base de Datos.

La base de datos igual que los archivos que conforman el portal web, tienen que ser respaldado continuamente.

Desde esta sección puede administrar el servidor de bases de datos MySQL del hosting. cPanel ofrece un asistente para crear nuevas bases de datos, asignarles usuarios y permisos o utilizar bases de datos MySQL remotas en otros servidores.



Aquí podemos hacer respaldos a través de phpMy Admin, herramienta con la cual podemos manipular los datos completamente.

Es decir, tareas de corregir, agregar y extraer información útil por medios de técnicas de administración de bases de datos.

A continuación se describen las características en el cuadro Bases de datos de cPanel.

3.5.4.1 **MySQL Bases de Datos**



MySQL® Bases de Datos

Las bases de datos ofrecen un método fácil de manejar grandes cantidades de información a través de Internet. Son necesarias para ejecutar mucha de las

aplicaciones basadas en la web, como tableros de anuncios, sistemas de administración de contenido y tiendas en línea.

3.5.4.2 **Asistente MySQL**



asistente de MySQL®

cPanel puede guiarle paso a paso a través del proceso de creación de una base de datos MySQL, junto con las cuentas y privilegios necesarios.

3.5.4.3 **PhpMyAdmin**



phpMy Admin

Es una herramienta de tercero incluida en cPanel y se utiliza para la manipulación de bases de datos MySQL a través de Internet.

3.5.4.4 **MySQL Remota**



MySQL Remota

Esta característica le permite configurar bases de datos que podrán acceder de forma remota por los servidores web.

3.5.5 **Creación de Bases de Datos**

3.5.6

Veamos la manera de crear una nueva base de datos:

Dentro de la categoría de Bases de Datos, presionemos Clic en MySQL Base de Datos



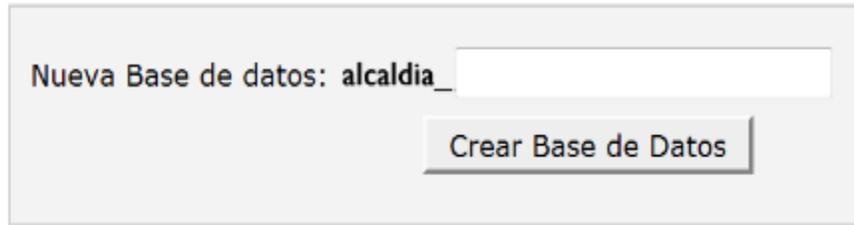
MySQL® Bases de Datos

Ahora sigamos los siguientes pasos:

- I. Nueva base de datos: el nombre de la base de datos

2. Presionamos CREAR Base de Datos y listo

Crear una Nueva Base de Datos



Nueva Base de datos: alcaldia_

Luego de crearla, veremos en el listado de Bases, las que hayamos creado, en nuestro caso: alcaldia_sitioweb, en donde “**sitioweb**” es el nombre de la base.

Base de Datos Actuales

Buscar

BASE DE DATOS	TAMAÑO	USUARIOS
dominio_sitioweb	16.83 MB	dominio_web <input type="button" value="X"/>

Ahora se debe de crear un usuario y vincularla a la Base de datos creada.

Para crear un usuario, deberá de llenar un formulario con los siguientes datos:

- Nombre de usuario: no debe de contener espacios y tampoco tendrá más de 6 caracteres
- Contraseña: recuerde los consejos para tener una buena contraseña, puede optar utilizar el Generador de Contraseñas.
- Presione Crear Usuario y listo



MySQL Usuarios
añadir Nuevo Usuario

Nombre Usuario: dominio_

Contraseña:

Contraseña (Otra vez):

Fuerza (por qué?):

4 RECURSOS PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS WEB

4.1 FILEZILLA (SOFTWARE FTP)



FileZilla es un programa que permite subir y bajar archivos de un servidor remoto. Es gratuito y su rendimiento es de muy buena calidad.

Con este programa se nos hará fácil realizar la tarea de subir imágenes o documentos al hosting (servidor web).

Para descargar este software, nos vamos a la siguiente URL:

<https://filezilla-project.org/download.php>



Recuerde que ya hicimos anteriormente una cuenta FTP llamada prueba@uaipusaid.net

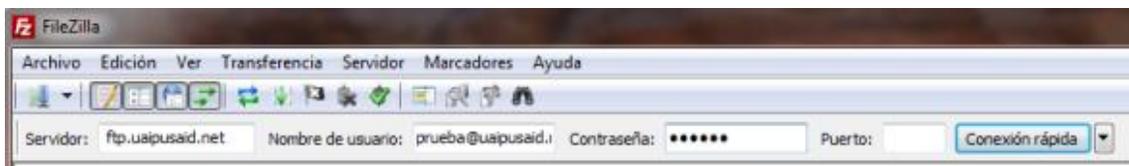
Vamos a configurar una conexión en estos momentos con los datos que tenemos por el momento:

Datos de Cuenta FTP

- Ruta o Path: <ftp.uaipusaid.net>
- Usuario: prueba@uaipusaid.net
- Clave: prueba

Es hora de configurar y acceder:

He ingresado las credenciales que anteriormente detalle en “Datos de Cuenta FTP”



Ahora presionamos “conexión rápida”



Inmediatamente veremos en la sección que continua los intentos de conexión al servicio de alojamiento web por medio de la cuenta FTP, aquí confirmará si se ha conectado a nuestro alojamiento web.

Ahora conozcamos las diferentes ventanas que nos presenta FILEZILLA, veamos los datos que tenemos que introducir.

```
Respuesta: AUTH TLS
Respuesta: PBSZ
Comando: PASV
Respuesta: 227 Entering Passive Mode (192,185,25,174,213,26)
Comando: MLSD
Respuesta: 150 Accepted data connection
Respuesta: 226-Options: -a -l
Respuesta: 226 2 matches total
Estado: Directorio listado correctamente
```

En la imagen que continúa a esta explicación, todas las secciones están enumeradas para facilitar la comprensión de sus nombres o posición según listo a continuación:

Sección I, Login o Acceso

Sección 2, Comprobación de conexión al alojamiento web

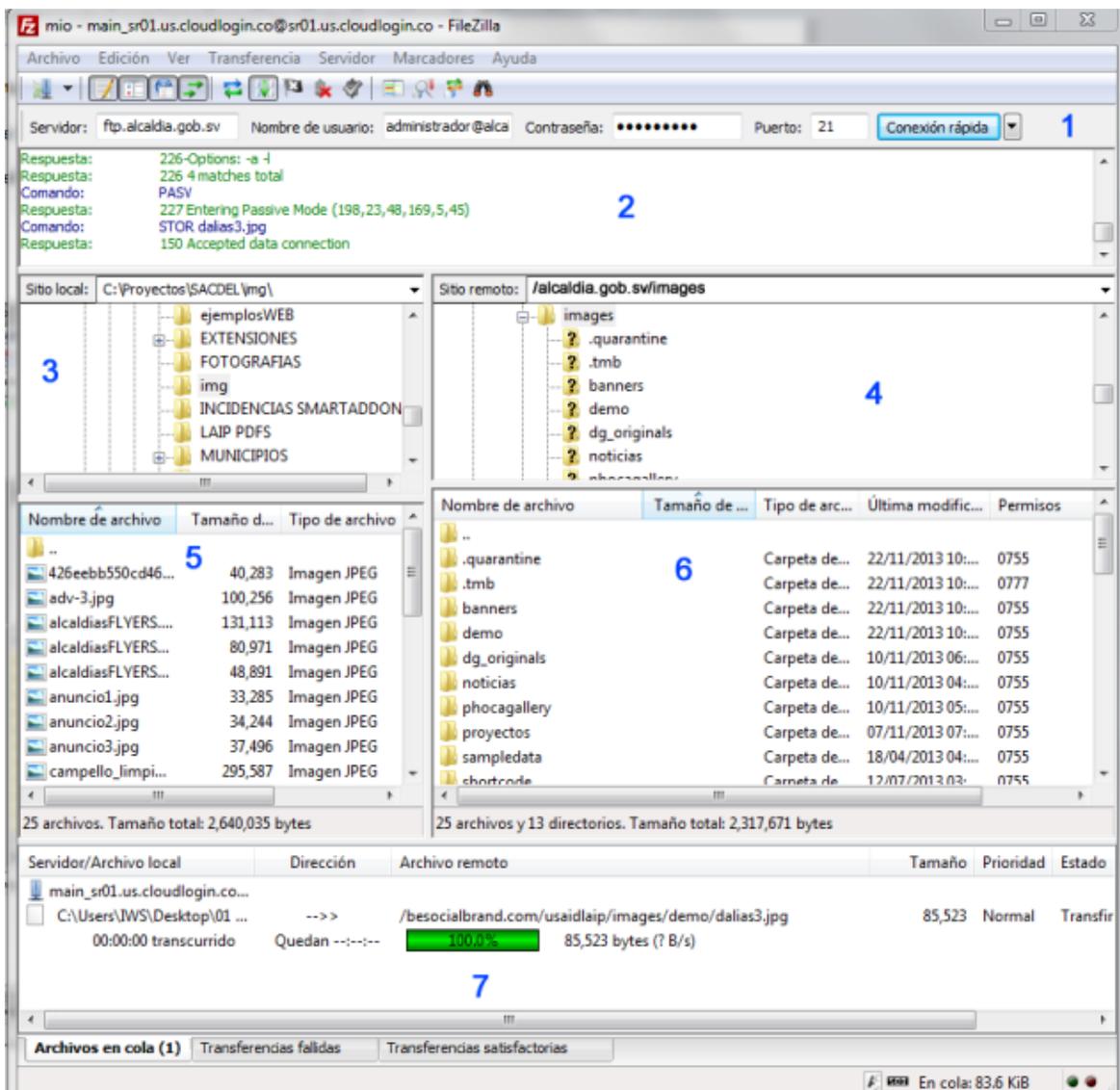
Sección 3, Directorio de las carpetas locales (computadora local)

Sección 4, Directorio de las carpetas del alojamiento web

Sección 5, Archivos de carpetas de la computadora local

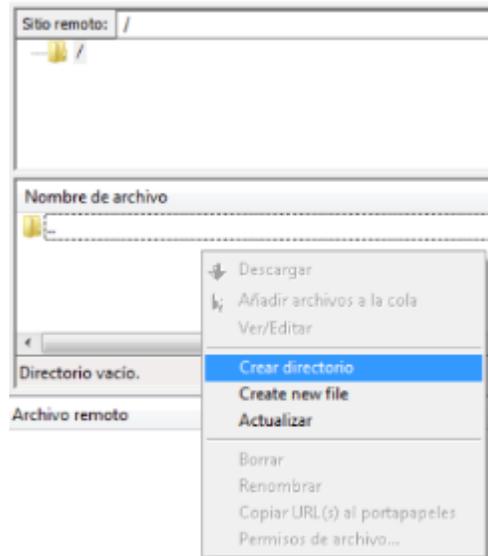
Sección 6, Archivos de carpetas del alojamiento web

Sección 7, Es la verificación de transferencia de archivos, se puede observar cuando subimos un archivo a nuestro alojamiento web.

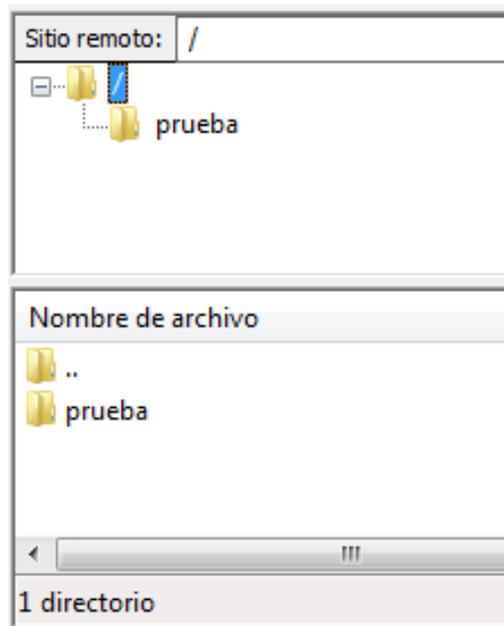


Vamos a crear carpetas y subir archivos.

Paso I En NOMBRE DE ARCHIVO presionemos clic derecho y seleccionemos crear DIRECTORIO

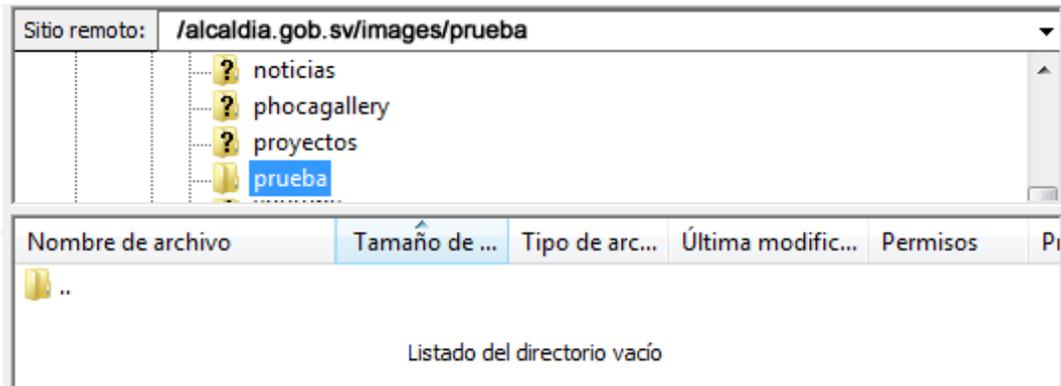


Y pongamos el nombre del directorio “prueba”, claro, sin las comillas.



Ya tenemos nuestro primer directorio.

Ahora solo basta con darle doble clic al directorio para ingresar y podemos empezar a subir archivos que deseamos.



Para subir archivos a nuestro nuevo directorio, es muy sencillo:

Paso 1. Abrir el directorio en nuestra computadora en donde están los archivos a subir.

Paso 2. Seleccionar los archivos a subir

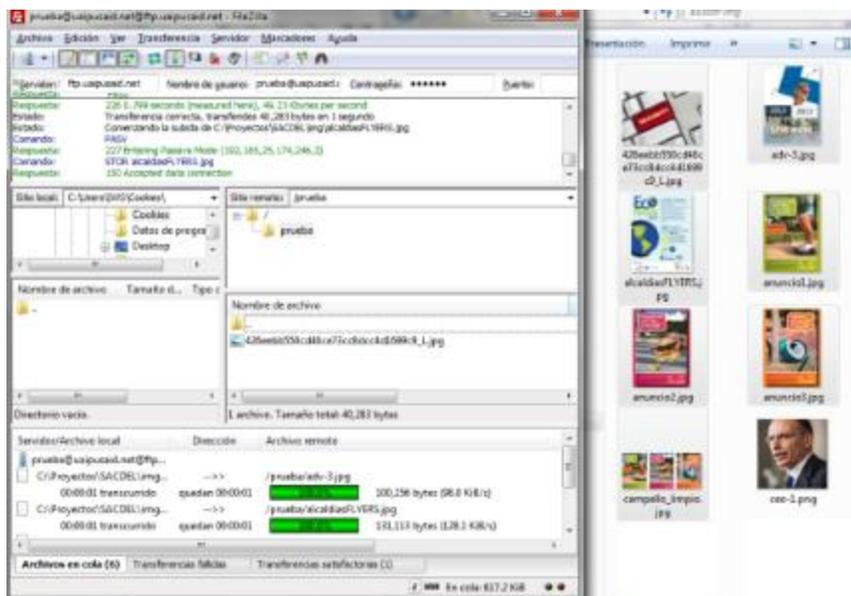
Paso 3. Arrastrarlos y soltarlo en donde la ventana de FILEZILLA llamada ARCHIVOS

Y vemos como empieza a subir uno a uno los archivos seleccionados.

En la última ventana (sección 7) se puede observar el progreso de la carga de archivos.

Trabajar con Filezilla es tan sencillo por ser tan práctico en su uso, a medida siga subiendo más archivos y creando directorio, se familiarizará y le será fácil hacer cualquier tarea con este software que le ahorrará mucho tiempo.

Hasta aquí con este maravillo software, que es gratuito.



5 GENERALIDADES DE LA PLATAFORMA JOOMLA

5.1 ¿Qué es Joomla?



Joomla es un sistema de gestión de contenido (CMS), que le permite construir sitios Web y aplicaciones en línea potentes. Muchos aspectos, incluyendo su "facilidad de uso" y extensibilidad, han hecho de Joomla el software de sitio Web más popular en la actualidad.

Como hablamos de que Joomla es un Software aclaramos que lo mejor de todo, Joomla es una solución de "código abierto" es decir que está disponible gratuitamente para todo el mundo.

5.2 Tipos de Extensiones y sus usos

Una extensión Joomla! es algo que extiende la capacidad de la plataforma y la hace más funcional y más potente.



Una de las características interesantes de Joomla, es la facilidad con que nos permite ampliar su operatividad, mejorándola todo lo que desea, siendo tú quien pondrá los límites de dicha mejora.

Estas mejoras se consiguen por medio de las llamadas 'extensiones' que lo forman los Componentes, los Módulos, los Plugin.

Para entender bien lo que son las extensiones de Joomla, le pondré unos ejemplos que puede

llevar a la práctica.

Una vez que este portal web municipal se encuentre bajo su administración, puede ser que necesite funcionalidades adicionales que por el momento no posee; por ejemplo si requiere colocar una tienda, ya que tiene planeado vender unos determinados artículos como pueden ser libros de historia de la institución u otras cosas. Y para ello tan solo

tendrá que buscar una extensión que le solucione el problema por ejemplo, una solución interesante sería Virtuemart; es una extensión de tipo Componente que permite tener un carrito de compras en su portal web.

Otra posibilidad sería que necesite colocar revistas tipo newspaper en su web, así que igualmente tendrías que ir a una web donde pudieses encontrar la extensión correspondiente, por ejemplo el Componente FlippingBook.

Veamos a continuación por separado los tres tipos de extensiones:

Componentes

Todas las extensiones en general sirven para personalizar y mejorar nuestro Joomla! en su rendimiento y aspecto. Los componentes Joomla que instalamos en nuestro Joomla sirven para darle la función que queremos, en su base. Existen un sin fin de componentes y tipos, componentes directorios, Tiendas Online, Catálogos, Compra venta, Blogs, Galería fotos, Galería de Videos, para montar una inmobiliaria, etc...

Otro tipo de componente, son los que se utilizan para añadir funciones a nuestro Joomla, como los de copias de seguridad, analizadores de tráfico y muchos otros.

Módulos

Los módulos son elementos mucho más simples de entender que los componentes. Un módulo, es una pieza de software, que podemos insertar en las posiciones que creamos en nuestros portales web, por ejemplo:



Plugins

Los Plugins son completamente diferentes a los dos elementos anteriores. Los Plugins, a diferencia de componentes y módulos, no podemos elegir en qué posición de nuestra página se van a albergar. De hecho, no tienen posición como tal.

Los Plugins, son porciones de código que se van a ejecutar cuando suceda un evento concreto.

Como ejemplo, un portal web puede estar en varios idiomas (language), estos idiomas están basados en Plugin.

El Portal web que se le ha implementado posee varias extensiones en funcionamiento, como por ejemplo: La validación “CAPTCHA” que es un código que se solicita para poder enviar formularios.

Enviar un correo electrónico. Todos los campos con * son obligatorios.

Nombre *

Email *

Asunto *

Mensaje *

Enviar copia a sí mismo

Captcha * 

Sugerencias sobre la administración de Joomla

Los hábitos que todo administrador debe de tener son:

- Crear usuario con derechos de administrador, y la clave que contenga: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres (no precisamente en este orden).
- Comprobar que la duración de la sesión no excede de 15 minutos, dentro del Panel de Administración de Joomla.
- No ingresar en más de 2 computadoras como administrador de Joomla.
- No predeterminar la clave en Software FTP.
- Cambiar su contraseña de administrador de Hosting y Joomla cada 2 ó 3 meses o en el momento que sospeche que es de conocimiento de alguien más.

Al momento que comprobemos que nuestra web fue atacada y contaminada por un Hacker, debemos de echar mano de nuestro último respaldo de la base de datos y restaurarla junto al paquete de archivos de nuestro portal web.

5.3 Requisitos mínimos del sistema Joomla CMS

Para poder instalar y usar Joomla! debe tener plenamente operativo un servidor web (Apache es el mejor), una base de datos (MySQL es la óptima) y el lenguaje de script del lado del servidor PHP, junto con módulos específicos que se activan en PHP para MySQL, XML y Zlib funcionando, entre otros.

Requisitos Técnicos Joomla 3.0.x

Software	Recomendado	Mínimo	Más información
PHP (Magic Quotes GPC off)	54.1 +	5.3.1 +	http://www.php.net
Bases de datos soportadas:			
MySQL (InnoDB soporte requerido)	5.1 +	5.1 +	http://www.mysql.com
MSSQL	10.50.1600.1 +	10.50.1600.1 +	
PostgreSQL	8.3.18 +	8.3.18 +	
Servidores Web soportados:			
Apache (with mod_mysql, mod_xml, and mod_zlib)	2.x +	2.x +	http://www.apache.org
Microsoft IIS	7	7	http://www.iis.net

Requisitos Técnicos Joomla 3.3.x , 1.7.x y 1.6.x

Software	Recomendado	Mínimo	Más información
PHP	5.3 +	5.2.4 +	http://www.php.net
MySQL	5.0.4 +	5.0.4 +	http://www.mysql.com
Apache (with mod_mysql, mod_xml, and mod_zlib)	2.x +	2.x +	http://www.apache.org
Microsoft IIS	7	7	http://www.iis.net

5.4 Conociendo la estructura de Joomla

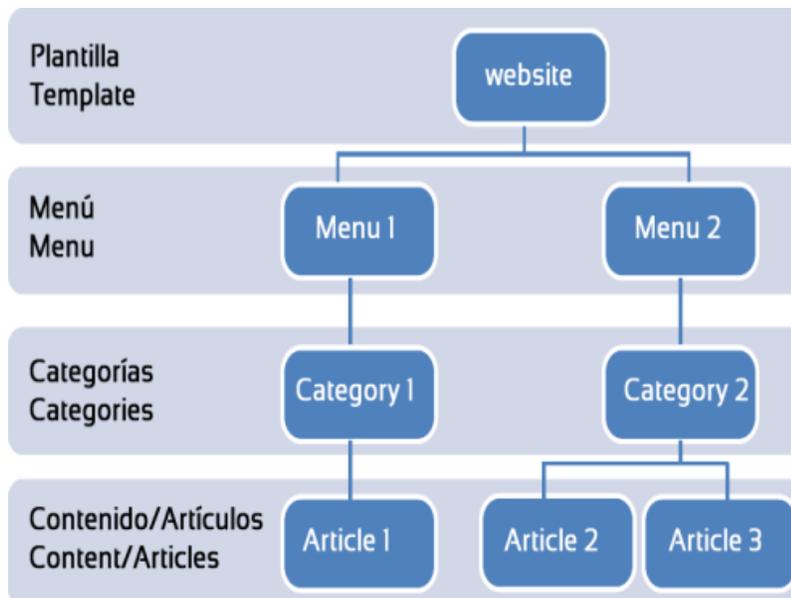
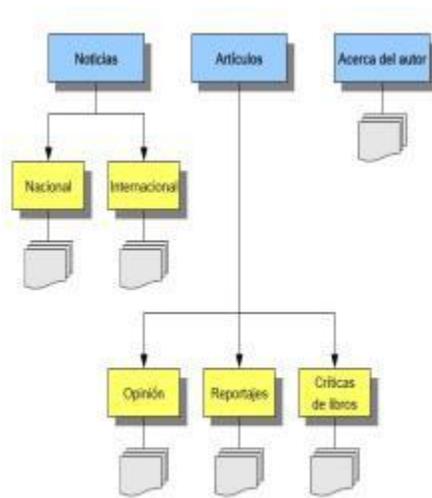
El sitio web posee un MENU, al cual se le crean CATEGORÍAS que contendrán todos los ARTÍCULOS que es la información que visualizará el visitante.

Las CATEGORÍAS sirven para organizar los artículos.

Todo Joomla funciona en base a categorías:

Artículos, Fotos, Documentos, etc.

Los menús están vinculados a los artículos y estos a las categorías que hemos definidos.



5.4.1 Directorio y archivos

Joomla organiza los archivos que subimos como administradores; estos archivos son categorizados.

Por ejemplo, todas las imágenes se localizan en la carpeta IMAGES.

Dentro de esta carpeta se localiza la carpeta “destinos” y allí están dentro de cada carpeta ordenada por su nombre los establecimientos del directorio.

Joomla! está formado por cientos de archivos:

- Imágenes,
- Código scripts
- Código PHP,
- Archivos CSS,
- Archivos Javascript y muchos más.

Al dar un vistazo a la estructura de archivos, veremos muchas carpetas, pero cada una tiene un propósito definido.

Nombre de archivo	Tamaño de ar...	Tipo de archivo	Última modific...	Perr
..				
hotelelpacifico1		Carpeta de arc...	23/05/2014 12:...	0755
hotelelpacifico2		Carpeta de arc...	23/05/2014 12:...	0755
hotelmilamores		Carpeta de arc...	23/05/2014 12:...	0755
hotesolyamar		Carpeta de arc...	23/05/2014 12:...	0755
losfarrallones		Carpeta de arc...	23/05/2014 12:...	0755
rancho3divinaspers...		Carpeta de arc...	24/05/2014 06:...	0755
ranchobenitez		Carpeta de arc...	24/05/2014 05:...	0755
ranchoconchita		Carpeta de arc...	24/05/2014 06:...	0755
ranchoelchangarro...		Carpeta de arc...	24/05/2014 07:...	0755
ranchograciasatisen...		Carpeta de arc...	23/05/2014 12:...	0755
rancholaspalmeras		Carpeta de arc...	23/05/2014 12:...	0755
rancholupita		Carpeta de arc...	24/05/2014 06:...	0755
ranchomario		Carpeta de arc...	23/05/2014 12:...	0755
ranchopacificoazul		Carpeta de arc...	23/05/2014 12:...	0755
ranchowilly		Carpeta de arc...	24/05/2014 07:...	0755
fotodes_elmajahual...	60,714	Imagen JPEG	10/05/2014 01:...	0644

Joomla almacena el contenido del portal web dentro de una base de datos, la cual se encuentra en el servidor web (hosting).

El administrador del portal web, debe de tener conocimientos para el mantenimiento de esta Base de Datos.

Las tareas que el administrador del portal web debe de cumplir son dos básicas:

1. Mantenimiento de depuración: es buen hábito depurar de archivos que ya no se utilizan dentro del portal, por ejemplo: imágenes, videos, audios que ya no son publicados.
2. Respaldo: los respaldos son necesarios ante cualquier incidente con el portal web, los respaldos deben de realizarse en base a la frecuencia de actualización de contenido que se haga en el portal.

6 INTERFAZ DE JOOMLA

6.1 Tipos de Vista de la plataforma

Joomla tiene dos tipos de vistas:

- FrontEnd
- BackEnd

FRONTEND (VISITANTES)

Esta vista es la tradicional que le mostramos al visitante, es donde puede navegar y acceder fácilmente a la información que hemos subido como administradores.

Vista de FrontEnd de Joomla CMS

Ejemplo: Sitio Web del Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal

El portal web con su información que es visible por el público visitante, a esto se le denomina: “FrontEnd”



BACKEND (ADMINISTRADORES)

Es la vista o acceso al Panel de Administración de la plataforma Joomla CMS.

Aquí es precisamente en donde manipulamos todas las secciones, artículos, imágenes y podemos hasta llegar a realizar cambios en el diseño del portal web.

Ejemplo de vista del “BackEnd”



6.2 Administrando la plataforma web

Para ingresar al panel de administración lo haremos de la siguiente manera:

Para ingresar al panel de administración, es a través del BackEnd:

<http://RedAprendizaje.net/administrator/>

Si solamente desea ingresar al portal institucional (FrontEnd), simplemente digita:

<http://RedAprendizaje.net/>

Vamos a iniciar a conocer el panel de administración, favor ingrese al panel de administración de Joomla con las credenciales que como administrador del portal web creaste durante la capacitación.

Si usted no recuerde su usuario y contraseña, favor de contactarme a través del correo electrónico: soporte@besocialbrand.com o también por medio de Skype con el Id: "Besocialbrand"

6.3 Interfaz del Panel de administración de Joomla

Las secciones o menús que examinaremos en este manual serán:

1. Usuarios
2. Menús
3. Contenido
4. Componentes
5. Extensiones

1. **USUARIOS:** Gestión de usuarios, es donde creamos y administramos los usuarios que tendrán acceso a la plataforma web.
2. **MENUS:** Las diferentes secciones creadas y que se visualizan como Menús para los visitantes.
3. **CONTENIDO:** Se encuentran las Categorías y Artículos que son el contenido de nuestro portal web.
4. **COMPONENTES:** Son extensiones o aplicaciones adicionales que hacen que Joomla tenga más fortaleza y desempeño.
5. **EXTENSIONES:** Son los módulos o secciones que vemos en el FrontEnd, Como los banners (imágenes que vinculan una dirección web)



CONTENIDO

- ✎ Añadir nuevo artículo
- 📄 Gestor de artículos
- 📁 Gestor de categorías
- 🖼 Gestor multimedia

ESTRUCTURA

Tiene mensajes de posinstalación

Hay mensajes de posinstalación importantes y que requieren de su atención. Para ver dichos mensajes, por favor, haga clic en el botón 'Revisar mensajes' que aparece a continuación.

Puede revisar los mensajes en cualquier momento haciendo clic sobre el elemento del menú 'Mensajes de posinstalación' del menú 'Componentes' que hay en la zona de la administración. Dicha área de información no se mostrará si lo tiene configurado en 'Ocultar todos los mensajes'.

[Revisar mensajes](#)



6.4 Creación de usuarios

En esta sección realizaremos paso a paso la creación de nuevos usuarios.

Esta sección es importante ya que el usuario que utilizó para ingresar durante la capacitación, ya fue eliminada y ahora solo ingresará a través de sus propias credenciales.

Un usuario es cualquier persona que accede a nuestra web para subir información. A lo largo de este tema veremos el funcionamiento del gestor de usuarios de Joomla 3.3, repasaremos sus secciones y analizaremos sus opciones de configuración.

6.4.1 Usuarios

En Joomla 3.3 la gestión de usuarios se realiza en el BackEnd, desde “Usuarios > Gestor de usuarios”.

Aquí veremos una lista con la siguiente información:

- Nombre completo del usuario
- Nombre de usuario para iniciar sesión
- Estado: Activo / No activo
- Grupo al que pertenece (privilegios o funciones)
- Correo electrónico del usuario
- Fecha de creación y última fecha de ingreso

Podremos activar y desactivar sus cuentas o modificar su perfil entre otras opciones. Para ingresar a la sección de creación o administración de usuarios, debemos de seleccionar USUARIOS y luego Gestor de usuarios.

Nombre	Usuario	Habilitado	Activado	Grupos	Correo electrónico	Fecha de la última visita	Fecha de registro	ID
carolina sibrian	carolina	✓	✓	Múltiples grupos	comunicaciones@alcaidialibertda.com	2014-05-29 15:58:52	2014-05-29 15:54:17	988
demo	demo	✓	✓	Registered Super Users	frankoimedo@msn.com	2014-05-29 16:23:48	2014-05-29 15:25:30	985
Go La Libertad	Go La Libertad	✓	✓	Registered Super Users	francisco@besocialbrand.com	Nunca	2014-05-07 21:08:05	984
Joaquin Roberto Dimas	joaquindimas	✓	✓	Registered Super Users	joaquin.dimas@dimhersa.com	2014-05-29 16:24:01	2014-05-29 09:48:01	986
Mario Lopez	marioneto	✓	✓	Registered Super Users	lopez865@hotmail.com	2014-05-29 17:55:18	2014-05-29 15:54:14	987
Nelson Hernandez	Nelson	✓	✓	Múltiples grupos	Nelsonhernandez_kd@hotmail.com	2014-05-29 16:03:31	2014-05-29 16:02:05	989

Para crear un nuevo usuario, vamos a USUARIOS >> Gestor de Usuarios y presionamos en “Añadir nuevo usuario”.

Nos aparecerá una nueva ventana en donde posee 3 pestañas: Detalles de la cuenta, Grupo de usuario y Configuración básica.

Vamos a manipular cada una de ellas y digitando la información o seleccionando las opciones que se le sugieren.

En la primera pantalla escriba su nombre (se recomienda un nombre y apellido), ejemplo: Juan Pérez; en el siguiente campo digite el nombre de usuario: Juan.

A continuación la contraseña 2 veces, su cuenta electrónica y para finalizar en la opción “Recibir correos del sistema” presione clic en “SI”.

Gestor de usuarios: Añadir un nuevo usuario

Detalles de la cuenta [Grupos de usuario asignados](#) [Configuración básica](#)

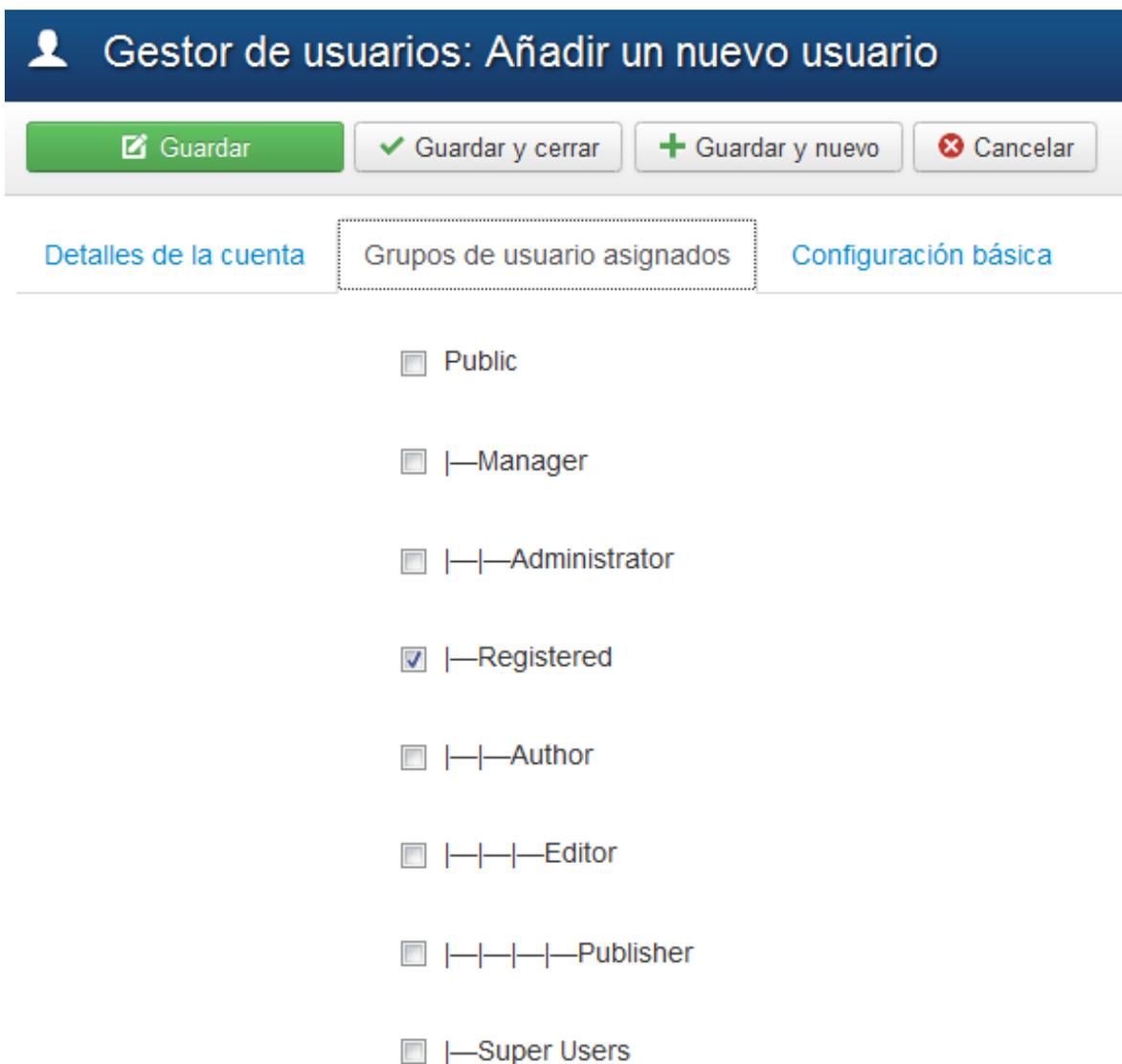
Nombre *	<input type="text"/>
Usuario *	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="text"/>
Confirmar contraseña	<input type="text"/>
Correo electrónico *	<input type="text"/>
Fecha de registro	<input type="text"/> 
Fecha de la última visita	<input type="text"/> 
Último restablecimiento de contraseña	<input type="text"/> 
Contador de restablecimientos de contraseña	<input type="text" value="0"/>
Recibir correos del sistema	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Bloquear a este usuario	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
ID	<input type="text" value="0"/>

Ahora vamos a la pestaña “Grupos de usuario asignados”

Si usted será el administrador del portal web, deberá de seleccionar adicional a la opción “Registered” (registrado), también presione clic en “SUPER USERS”, el cual es el privilegio más elevado dentro de Joomla.

Recuerde que si creará usuarios adicionales, lo correcto es que la función o el tipo de usuario será la de “Administrador” o “Publicador”, pero ya no “SUPER USUARIO”.

Los demás usuarios solo llegan al nivel de colaboradores, pero el Super Usuario es el responsable de velar por la integridad del sitio web.



The screenshot shows the Joomla! user management interface. At the top, there is a dark blue header with a user icon and the text "Gestor de usuarios: Añadir un nuevo usuario". Below the header is a row of four buttons: "Guardar" (green), "Guardar y cerrar" (white with green checkmark), "Guardar y nuevo" (white with green plus), and "Cancelar" (white with red X). Below the buttons are three tabs: "Detalles de la cuenta", "Grupos de usuario asignados" (which is selected and highlighted with a dashed border), and "Configuración básica". Under the selected tab, there is a list of user groups with checkboxes:

- Public
- |—Manager
- |—|—Administrator
- |—Registered
- |—|—Author
- |—|—|—Editor
- |—|—|—|—Publisher
- |—Super Users

Para finalizar, la tercera pestaña: “Configuración Básica”

Aquí configuramos los parámetros “básicos” para el usuario a crear.

En esta pestaña elegimos el idioma con el cual trabajará la plataforma de administración el nuevo usuario, en mi caso, siempre les asigno el idioma Español.

El editor es las funciones que tendrá disponible el usuario para editar artículos, en nuestro caso utilizo “Editor -JCE” el cual da la opciones más parecidas a Microsoft Word.

Y para finalizar, la Zona Horaria, que para este caso se selecciona El Salvador.

Gestor de usuarios: Añadir un nuevo usuario

Guardar Guardar y cerrar Guardar y nuevo Cancelar

Detalles de la cuenta Grupos de usuario asignados **Configuración básica**

Estilo de la plantilla de la administración - Usar la predeterminada

Idioma de la administración Spanish (español)

Idioma del sitio Spanish (español)

Editor Editor - JCE

Sitio de ayuda - Usar la predeterminada Actualizar

Zona horaria El Salvador

Para finalizar la creación de usuarios, presione clic en “GUARDAR Y CERRAR” y listo, usuario creado.

Hablando de seguridad, la clave debe de contener las siguientes características:

- Alfanuméricas
- Caracteres, símbolos.
- Longitud de 6 a 12 caracteres

- Por ejemplo, algunas ideas para crear claves seguras son:
 - \$7l4lpusaid-201e
 - #us4ld*Z<2013

ACLARANDO

Una clave puede ser muy segura, pero siendo una persona que desconoce las medidas de seguridad básica, es igual a tener la clave más sencilla y altamente potencial para ser Hackeada. Por lo tanto, sea muy precavido con su contraseña y tenga el hábito de reforzar o cambiar su contraseña de manera muy frecuente o cuando estime necesario.

6.5 Grupos

Todos los usuarios de Joomla tienen que pertenecer a algún grupo. La gestión de los grupos la realizaremos desde “Usuarios > Grupos”.

En este apartado veremos una lista con los grupos existentes por defecto en nuestro Joomla junto con el número de usuarios que lo integran.

6.5.1 Tipos de Usuario y Permisos de Acceso

Usuarios del Sitio (Front-end):

- Registrado (Registered): Un usuario registrado no puede crear, editar o publicar contenido en un sitio Joomla!. Puede enviar nuevos enlaces web para ser publicados y puede tener acceso a contenidos restringidos que no están disponibles para los invitados.
- Autor (Author): Los autores pueden crear contenido, indicar ciertos aspectos de cómo se presentará el contenido y especificar la fecha en la que se publicará el material.
- Editor (Editor): Un editor tiene todas las posibilidades de un autor, y además la capacidad de editar el contenido de sus propios artículos y los de cualquier otro autor.
- Supervisor (Publisher): Los supervisores pueden ejecutar todas las tareas de los autores y editores, y además tienen la capacidad de publicar un artículo.

El rol por defecto de los nuevos usuarios es el de ‘Usuario Registrado’. Para que los usuarios del Front-end puedan recibir otro tipo de rol, es necesario que el administrador del sistema cambie su perfil mediante el Panel de Administración del Back-end.

Usuarios del Administrador (Back-end):

- Mánager (Manager): Un mánager puede ser visto como un supervisor con acceso al panel de administración del Back-end. El mánager tiene acceso en el panel del administrador, a todos los controles asociados al contenido, pero no tiene

capacidad para cambiar las plantillas, alterar el diseño de las páginas, o añadir o eliminar extensiones de Joomla!. Los mánager tampoco tienen autoridad para añadir usuarios o alterar los perfiles de usuarios existentes.

- Administrador (Administrator): Los administradores tienen un rango de acceso más amplio que los mánager. Además de todas las actividades relacionadas con el contenido que puede ejecutar un mánager, los administradores pueden añadir o eliminar extensiones al sitio web, cambiar plantillas o alterar el diseño de las páginas, e incluso alterar los perfiles de usuario a un nivel igual o inferior al suyo. Lo que no pueden hacer los Administradores es editar los perfiles de Súper-Administradores o cambiar ciertas características globales del sitio web. De hecho, ni siquiera verán los usuarios de tipo 'Súper-Administrador' en el Administrador de Usuarios.
- Súper-Administrador (Súper Administrator): Los Súper-Administradores tienen el mismo poder que un 'root' en un sistema tradicional Linux y disponen de posibilidades ilimitadas para ejecutar todas las funciones administrativas de Joomla!.

NOTA NECESARIA:

Solo los Súper-Administradores tienen la capacidad de crear nuevos usuarios con permisos de Súper-Administrador, o asignar este permiso a usuarios ya existentes.

Como administrador recuerde no extraviar su contraseña, ya que es el único que puede darle soporte a sus usuarios y el único que puede crear usuarios.

Algunas medidas de seguridad son las siguientes:

- Nunca anote la clave en un cuaderno, papel o documento que luego lo expondrá al público; las claves se anotan a través del correo electrónico o en un libro o cuaderno que mantenga bajo estricta seguridad.
- Nunca comparta la clave con algún usuario, sea la justificante que requiere que la otra persona realice tareas que son responsabilidad de usted como administrador; es preferible tomar 4 minutos para crearle una cuenta con los roles que podrían limitar acciones de riesgo.
- Cuando sospeche que otra persona tiene conocimiento de sus credenciales, CAMBIÉLA inmediatamente.

Recuerde que el peligro de un Hackeo comienza con la persona que está enfrente de la computadora.

Las credenciales que durante la capacitación se le brindaron, tuvo un tiempo de duración de 24 horas; y tal como se explicó previamente, solamente el administrador es responsable de la creación de la nueva contraseña, así como de velar por la confidencialidad del portal web.

Las credenciales brindadas fueron:

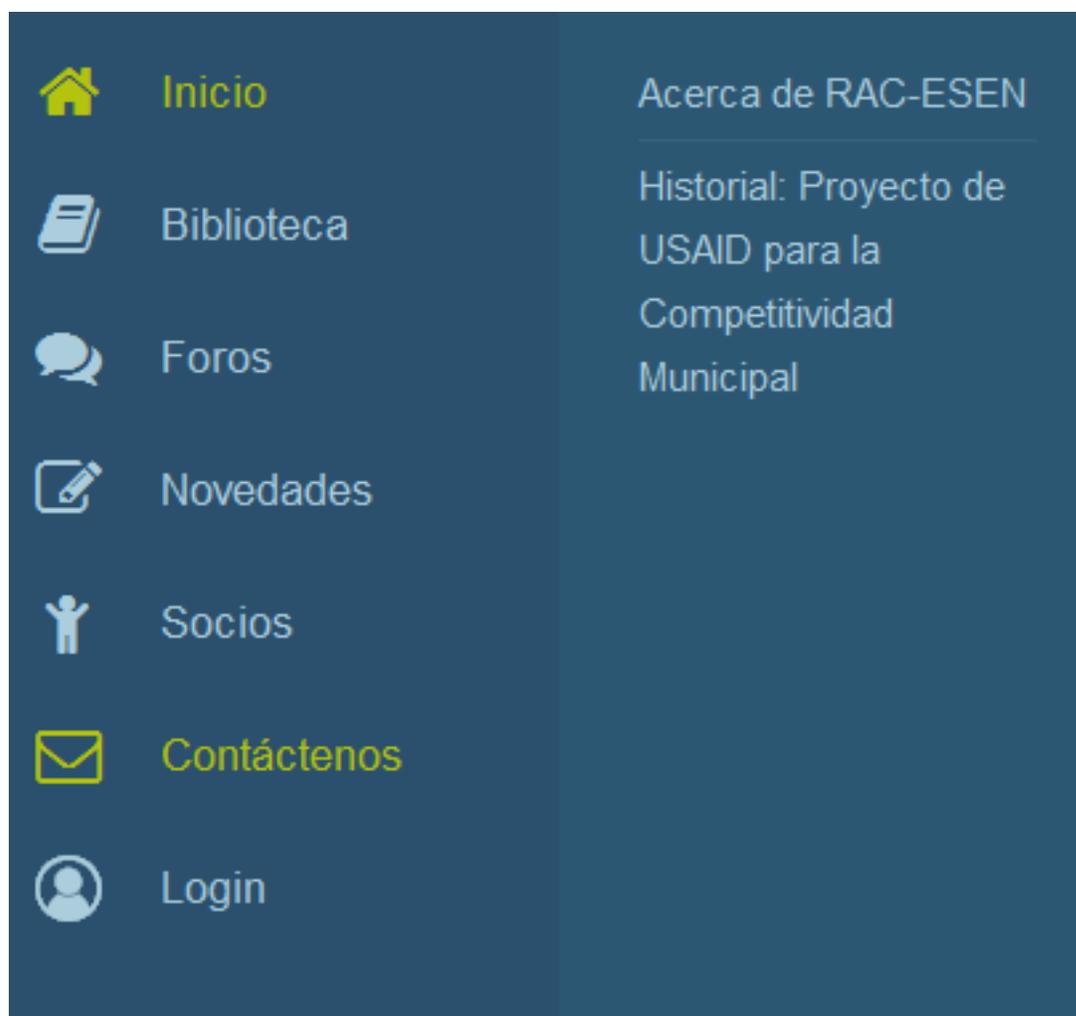
USUARIO: Esen

CLAVE: esen

Duración en 24 horas.

6.6 Administración de menús

Ahora vamos hablar acerca de los menús, y para que tenga idea vea la imagen a continuación:



Un menú es un elemento compuesto por diversos ítems que nos permitirán navegar por nuestro sitio web. Dichos ítems cuentan con una serie de características comunes y otras específicas de cada uno de ellos.

Además, debemos tener en cuenta que cada menú se encuentra vinculado a un módulo o artículo determinado; por ejemplo, al presionar Clic en el menú de “BIBLIOTECA” presentará la sección de Biblioteca de Documentos, o si presionamos Clic en “SOCIOS” abrirá el artículo llamado “Socios” en donde aparecen los logotipos de las Universidades e Instituciones que aportarán contenido al Portal Web.

La gestión de menús la realizaremos desde el panel de administración, en la sección "Menús".

Al presionar sobre el menú “MAIN MENU”, nos presentará el listado de los elementos creados para este menú.

Gestor de Menús: Elementos del Menú

Menús: Main Menu

Estado	Título	Inicio	Acceso
<input checked="" type="checkbox"/>	Inicio (Alias: inicio) Artículos » Artículo simple	<input checked="" type="checkbox"/>	Public
<input checked="" type="checkbox"/>	— Acerca de RAC-ESEN (Alias: acercarac) — Artículos » Artículo simple	<input type="checkbox"/>	Public
<input checked="" type="checkbox"/>	— Historial: Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal (Alias: historial) — Artículos » Artículo simple	<input type="checkbox"/>	Public
<input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca (Alias: biblioteca) ZOO » frontpage	<input type="checkbox"/>	Public
<input checked="" type="checkbox"/>	Foros (Alias: foros) Foro Kunena » home	<input type="checkbox"/>	Public
<input checked="" type="checkbox"/>	Novedades (Alias: novedades) ZOO » frontpage	<input type="checkbox"/>	Public
<input checked="" type="checkbox"/>	Socios (Alias: socios) Artículos » Artículo simple	<input type="checkbox"/>	Public
<input checked="" type="checkbox"/>	Contáctenos (Alias: contactenos) Contactos » Contacto único	<input type="checkbox"/>	Public

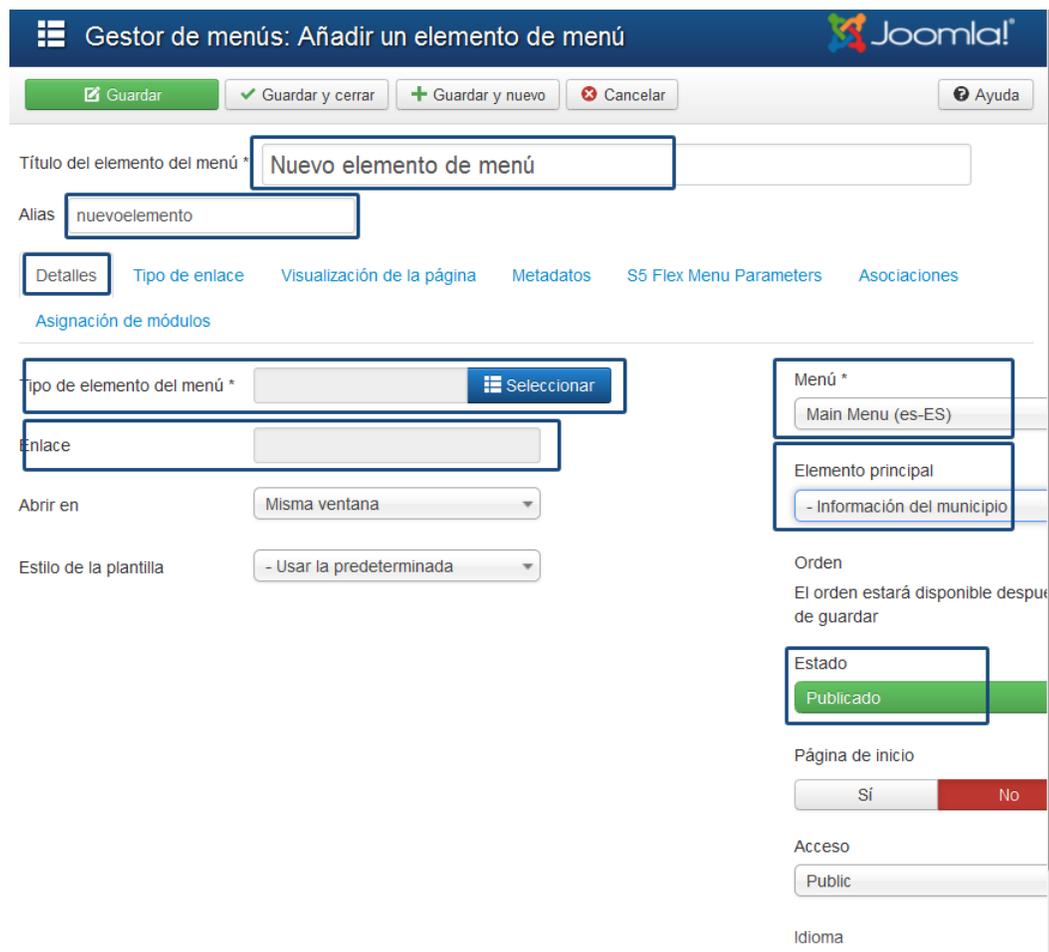
La creación de un elemento de menú es sencilla. Recuerde que todo en Joomla es formulario en el cual se llenan campos según se solicita.

Para crear un nuevo elemento de menú debemos de presionar NUEVO.



Vamos a crear a un nuevo elemento y debemos de llenar los siguientes campos:

- Título del elemento del menú
- Alias
- Tipo de elemento del menú
- Enlace
- Menú al que pertenece
- Elemento principal (si depende de otro elemento)
- Estado: hay 2 opciones Publicado o Despublicado, debe de estar PUBLICADO.

A screenshot of the Joomla! 'Gestor de menús: Añadir un elemento de menú' form. The title bar is dark blue with the Joomla! logo and the text 'Gestor de menús: Añadir un elemento de menú'. Below the title bar is a toolbar with buttons: 'Guardar' (green with a checkmark icon), 'Guardar y cerrar' (green with a checkmark icon), 'Guardar y nuevo' (green with a plus icon), 'Cancelar' (red with an X icon), and 'Ayuda' (grey with a question mark icon). The form contains several fields: 'Título del elemento del menú *' with the value 'Nuevo elemento de menú'; 'Alias' with the value 'nuevoelemento'; 'Tipo de elemento del menú *' with a 'Seleccionar' button; 'Enlace' (empty); 'Abrir en' with a dropdown menu set to 'Misma ventana'; 'Estilo de la plantilla' with a dropdown menu set to '- Usar la predeterminada'; 'Menú *' with a dropdown menu set to 'Main Menu (es-ES)'; 'Elemento principal' with a dropdown menu set to '- Información del municipio'; 'Estado' with a green 'Publicado' button; 'Página de inicio' with a dropdown menu set to 'No'; 'Acceso' with a dropdown menu set to 'Public'; and 'Idioma' (empty). The 'Estado' field is highlighted with a blue border.

En el primero de los campos "Tipo de elemento del menú", tendremos que pulsar en "seleccionar" y elegir uno de los elementos de la lista. Veremos que la lista aparece agrupada en función del objetivo de los distintos ítems (contactos, gestor de usuarios, artículos, etc.). El tipo de menú más utilizado es ARTICULO SIMPLE.

A continuación la lista de TIPOS DE ELEMENTOS DE MENU:

Artículos
Buscar
Búsqueda inteligente
Canales electrónicos
Contactos
Enlaces del sistema
Enlaces web
Etiquetas
Gestor de la configuración
Gestor de usuarios
URL embebida

Cuando se instalen más extensiones como COMPONENTES, la lista anterior se irá extendiendo más y más.

Los más utilizados son:

- ARTICULOS
- ENLACES DEL SISTEMA

Veamos a continuación las diferentes opciones que encontramos en los elementos principales de ARTICULOS.

Artículos

- [Mostrar el formulario para crear y enviar un artículo](#) Crear un nuevo artículo
- [Mostrar los artículos archivados](#) Muestra todos los artículos archivados.
- [Mostrar todas las categorías](#) Muestra todas las categorías de artículos que hay dentro de una categoría, con formato del tipo lista o tabla; o, del tipo blog.
- [Mostrar todos los artículos destacados](#) Muestra todos los artículos destacados de una o multiples categorías en una presentación de columna simple o múltiple.
- [Mostrar un solo artículo](#) Muestra un solo artículo.
- [Mostrar una categoría en formato blog](#) Muestra los textos de introducción de los artículos en una presentación de columna simple o múltiple.
- [Mostrar una categoría en formato lista](#) Muestra una lista de artículos pertenecientes a una categoría.

Para este sitio web, los más utilizados son:

- [Mostrar un solo artículo](#)
- [Mostrar una categoría en formato blog](#)

Al presionar la primera opción, nos habilitará la opción para seleccionar el ARTÍCULO.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a search bar with a 'Filtro:' label, a 'Buscar' button, and a 'Limpiar' button. Below the search bar are four dropdown menus for filtering: '- Seleccionar acceso', '- Seleccionar estado', '- Destinos', and '- Seleccionar idioma'. Below these filters is a table with the following columns: 'Título', 'Acceso', 'Categoría', 'Idioma', 'Fecha', and 'ID'. The table contains one row of data:

Título	Acceso	Categoría	Idioma	Fecha	ID
Acoop Marineros de R.L.	Public	Servicios - Services	Todos	27-05-2014	117

Para crear un nuevo elemento de menú, debemos de considerar tener creado el o los artículos de contenido.

Recuerde que ya existe el menú definido, y no es muy probable que usted tenga que crear un nuevo menú, pero es factible crear más elementos de menú o submenú.

Cuando usted cree un submenú, tiene que poner mucha atención en el “Elemento Principal”.

Es decir, si hace un nuevo submenú llamado SOCIOS INTERNACIONALES, el elemento principal será SOCIOS Si se equivoca va asignar el elemento a otro menú y no podrán localizarlo las personas que visiten el sitio web.

Así de sencillo es la administración de los menús.

6.7 Administración de artículos

Ahora corresponde darle forma al contenido de nuestra web. Podríamos resumir esta tarea en 3 pasos:

1. Crear una estructura de categorías que organizarán a los artículos.
2. Escribir los artículos con el contenido necesario.
3. Enlazar el contenido desde el sitio web para que los visitantes puedan leerlo.

6.7.1 Paso 1: Crear una estructura de categorías que organizarán a los artículos.

Para que entienda de una manera sencilla, pondré un ejemplo sobre las categorizaciones; supongamos que con la nueva web que estamos creando con Joomla 3.3 vamos a incorporar un periódico digital que cuenta con diferentes categorías para noticias, por ejemplo tenemos:

1. Política,
2. Cultura,
3. Ciencia,
4. Salud,
5. Tecnología,
6. Deportes

Entonces, si vamos a crear un artículo acerca de un producto de innovación tecnológica y de título le escribo “Teléfonos inteligentes”, este artículo debe de categorizar dentro de “Tecnología”.

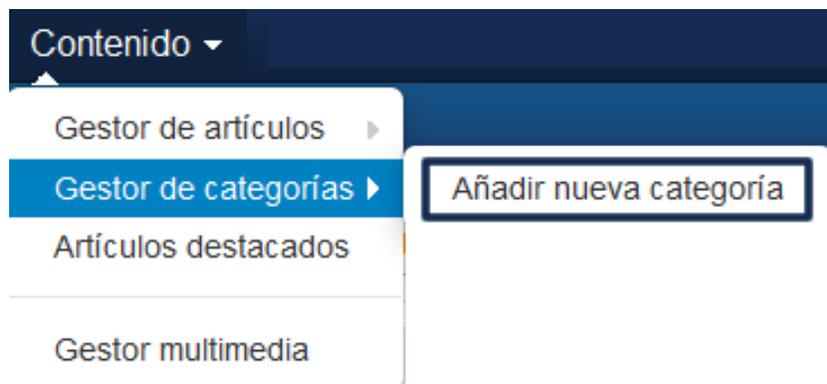
Otro ejemplo: un artículo llamado “Jornada de Vacunación”, debe de encontrarse bajo la categoría de “Salud”, también se puede crear subcategorías cuando se posee una mayor cantidad de información.

Ahora bien, dentro del portal web RAC-ESEN se crearon ciertas categorías y subcategorías para clasificar la información suministrada y en base a la estructura del mismo portal web, estas categorías son:

1. GENERAL
2. NOVEDADES

Veamos paso a paso como se puede crear esta estructura organizativa mediante la utilización del gestor de categorías:

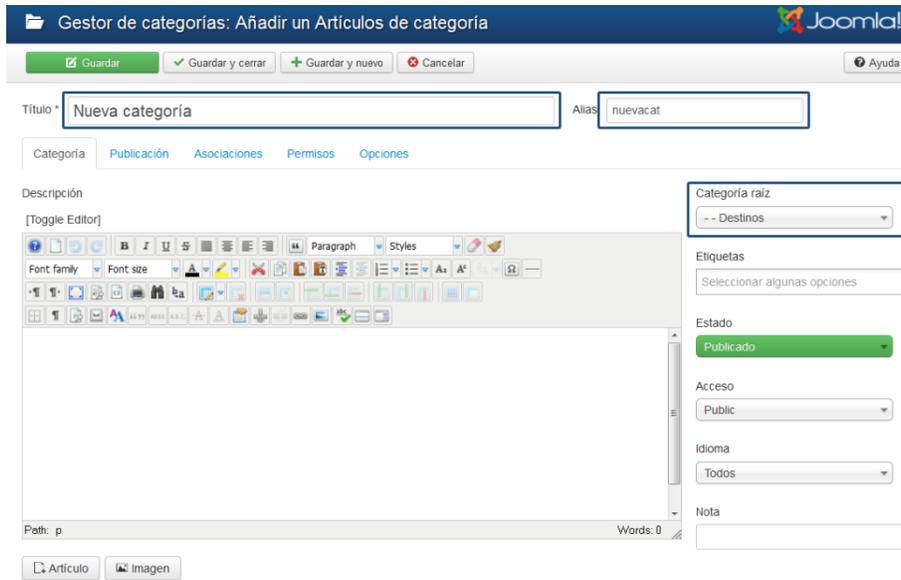
1. Ingrese en la zona de administración de Joomla.
2. Vaya a Contenido >> Gestor de categorías
3. Pulse la opción “Añadir nueva categoría”
4. Rellene el campo Título con el nombre “Noticias” y fíjese que en el desplegable “Categoría raíz” deje –Sin Principal-, es decir, este menú se la categoría principal.
5. Pulse sobre el botón Guardar & Cerrar para finalizar.



Veamos paso a paso como se puede crear esta estructura organizativa mediante la utilización del gestor de categorías:

6. Ingrese en la zona de administración de Joomla.
7. Vaya a Contenido >> Gestor de categorías
8. Pulse la opción “Añadir nueva categoría”

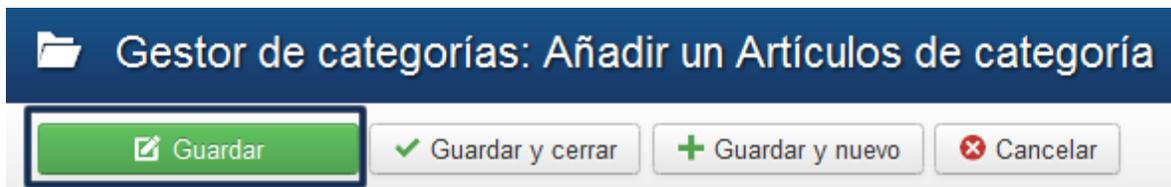
9. Rellene el campo Título con el nombre “Noticias” y fíjese que en el desplegable “Categoría raíz” deje –Sin Principal-, es decir, este menú se la categoría principal.



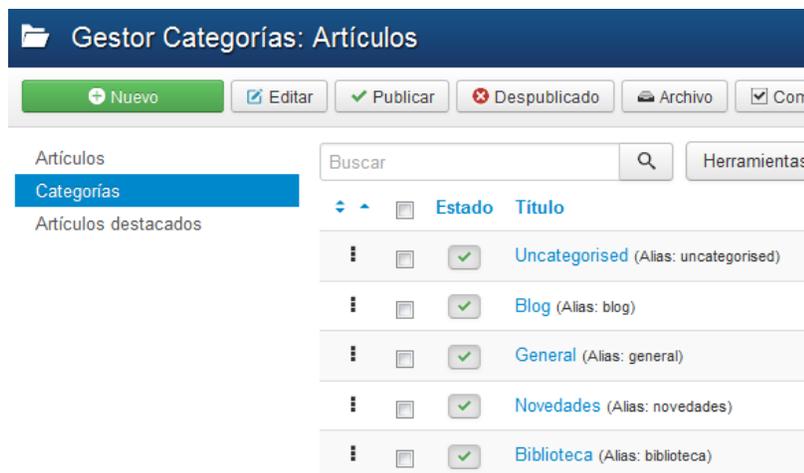
The screenshot shows the Joomla! 'Gestor de categorías: Añadir un Artículos de categoría' form. The 'Título' field contains 'Nueva categoría' and the 'Alias' field contains 'nuevacat'. The 'Categoría raíz' dropdown is set to '-- Destinos'. The 'Estado' dropdown is set to 'Publicado'. The 'Acceso' dropdown is set to 'Public'. The 'Idioma' dropdown is set to 'Todos'. The 'Nota' field is empty. The 'Guardar' button is highlighted with a red box.

10. Pulse sobre el botón Guardar & Cerrar para finalizar.

Para finalizar pulse clic en “Guardar y cerrar”



Recuerde que las categorías son como las bibliotecas que tienen secciones o categorías



The screenshot shows the Joomla! 'Gestor Categorías: Artículos' interface. The 'Categorías' menu item is highlighted in blue. The table below lists the categories:

Estado	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	Uncategorised (Alias: uncategorised)
<input checked="" type="checkbox"/>	Blog (Alias: blog)
<input checked="" type="checkbox"/>	General (Alias: general)
<input checked="" type="checkbox"/>	Novedades (Alias: novedades)
<input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca (Alias: biblioteca)

para facilitar la organización de los libros, en este caso: artículos.

Puede crear todas las categorías que necesite, claramente mencione “que necesite” ya que cuando usted haga un nuevo artículo debe de tener en mente a que categoría pertenecerá.

Con esto, concluimos con la sección de Creación de Categorías, lo cual es indispensable en la creación de nuevos artículos.

Recuerde que puede crear ilimitadas categorías de artículos, siempre y cuando tengan una utilidad.

La tarea de crear una categoría se hace una tan sola vez, es decir, no estará creando categorías todos los días, por lo cual es necesario que piense muy bien los nombres de las categorías con lo cual clasificará todo el contenido que subirá al portal web.

Es hora de pasar a la creación de contenido para nuestro portal web.

6.7.2 Paso 2: Creación de artículos

Ya tenemos creado el árbol de categorías de nuestro portal web. Ha llegado el momento de empezar a escribir noticias para cada una de las categorías.

Conocimiento previo:

La Barra de Herramientas del Gestor de Artículos

Incluye opciones como

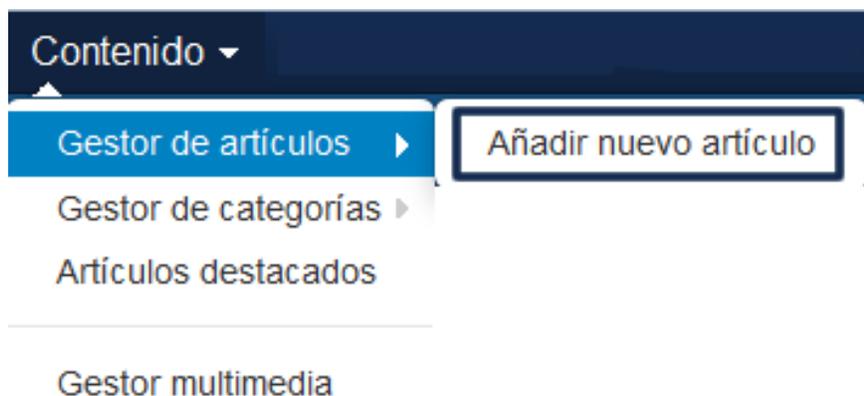


- **Guardar.** Aplique los cambios realizados en esta pantalla al artículo que se está creando o editando, es decir, que guarda los cambios y permanece con el artículo abierto en su modalidad de edición.
- **Guardar & Cerrar.** Guarda los cambios realizados y cierra la modalidad de edición llevándolo al listado de Artículos
- **Guardar & Nuevo.** Guarda los cambios realizados e inicia de nuevo el Gestor de Artículos para crear y configurar un nuevo artículo.

- **Cancelar.** No salva los cambios y cierra el Gestor de Artículos.

Ahora sí, creemos nuestro primer artículo.

Ingreseemos a nuestro menú de Contenido y seleccionemos “Gestor de artículos”, pulsemos Clic en “Añadir nuevo artículo”



Formulario para ingresar un nuevo artículo

Título * Alias

Contenido [Publicación](#) [Opciones de imágenes y enlaces](#) [Asociaciones](#) [Opciones](#) [Opciones de la pantalla de edición](#) [Permisos](#)

[Toggle Editor]

Font family Font size Paragraph Styles

Font family Font size Paragraph Styles

Font family Font size Paragraph Styles

Path: p Words: 0

Artículo Imagen Sitio de página Leer más

Categoría *

Etiquetas

Estado

Destacado

Acceso

Idioma

Dentro del formulario para crear artículos, encontrará varios campos que hay que completar, a continuación le brindamos una descripción de cada uno de estos campos:

Los detalles del artículo

Título

Todos los artículos deben tener obligatoriamente un título o cabecera. Se mostrará a modo de encabezado o titular del mismo (normalmente con la etiqueta H1 de HTML) y también en el título de la barra del navegador (se puede activar y desactivar este comportamiento). Escriba, en la caja de texto, Bienvenidos a nuestro nuevo sitio Web.

Título *

Alias

Es un nombre interno que asigna Joomla 3.3 al artículo que está creando. Puede escribirlo manualmente, por ejemplo, utilizando palabras del título que escribiste o bien puede dejar que sea Joomla quien rellene automáticamente este alias cuando lo guardes por primera vez si dejas este campo en blanco. Quizás le resulte esto mucho más cómodo. Por ejemplo, para el título que ha escrito Joomla le asignará bienvenidos-a-nuestro-nuevo-sitio-web, pero puede personalizarlo, si lo desea. Básicamente su funcionalidad es obtener una URL simple y legible para la página.

Alias

Categoría

En el capítulo anterior (6.7.1) he descrito todo lo relacionado a las “categorías” y recordemos que éstas nos permiten organizar y clasificar el contenido de su sitio. Los artículos deben ser asignados a una categoría bien que la crea expresamente según el contenido de su sitio o bien a la categoría denominada “Sin categoría”, que es una categoría creada en la instalación básica del sistema. Por ejemplo, esta es la que asignaremos en el caso que creáramos un artículo y que no aplica a ninguna de las categorías que tenemos creadas.

Categoría *

- Sin categoría

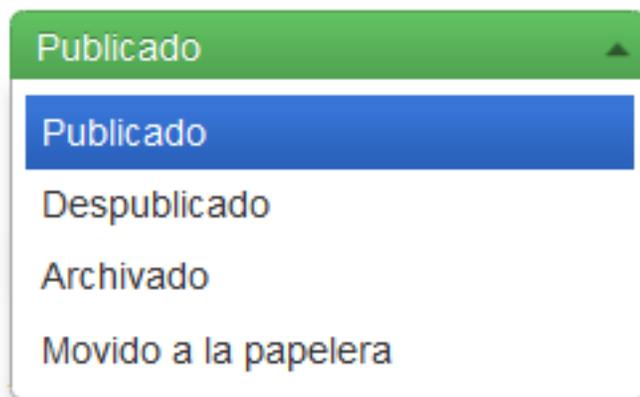
Estado

Permite controlar el modo de publicación del artículo. Joomla ofrece cuatro estados diferentes de publicación:

- **Publicado.** Permite que el artículo se muestre en el sitio Web. El contenido es, por tanto, accesible para todos los visitantes del sitio, por defecto. Se puede restringir quien puede verlo utilizando las funcionalidades de permisos que se muestran en esta misma pantalla.
- **Despublicado.** Al contrario que el anterior, el artículo no se mostrará en el sitio Web. Significa, por tanto, que el contenido no es accesible en la parte pública del sitio. Sólo los administradores pueden verlo desde el Backend, en el listado de artículos del Gestor de Artículos. Entre otras posibilidades, Joomla le permite tener un artículo en este estado sin publicar indefinidamente o bien le permite configurar una fecha de publicación automática. Esto resulta muy útil, ya que puede crear y editar un artículo que no esté publicado y decirle a Joomla que lo publique en una fecha determinada.
- **Archivado.** Se trata de un contenido anteriormente publicado pero que ya no forma parte de los artículos actuales. Se pueden consultar únicamente desde el archivo.
- **Eliminado o movido a la papelera.** Son aquellos artículos que han sido borrados y movidos a la papelera de reciclaje, donde permanecerán hasta que ésta se vacíe completamente. Por supuesto, sólo es visible desde el Backend.

En este artículo que nos ocupa, como queremos que sea accesible desde el primer momento, deje marcada la opción Publicado.

Estado



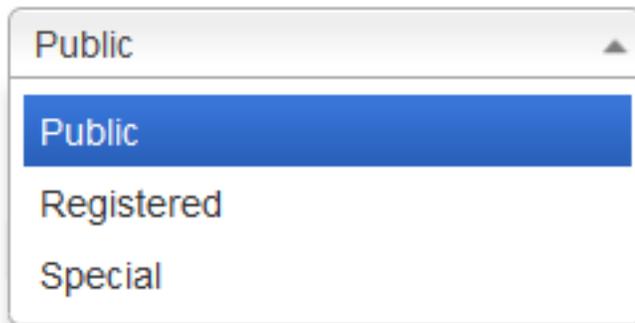
Acceso

Permite controlar quién tiene acceso al artículo en el Frontend. Joomla permite tres opciones diferentes:

- **Público:** todas las personas que visiten el portal web podrán visualizar toda la información que definamos “Public”, es decir no se requiere de permisos especiales o estar registrado en la plataforma para ver el contenido.
- **Registrado:** es un contenido solamente para los usuarios catalogados como registrados dentro del portal web, así como están creados los usuarios para administrar el portal web, de esta misma manera se crean usuario para que vean este tipo de contenido.
- **Especial:** los que tengan permisos especiales de acceso como son los administradores o gestores del sistema (especiales), ellos pueden ver esta información.

En la actualidad, todo el contenido en el portal web está clasificado como “público”, de esta manera la información cargada es visible por todos los visitantes y no tienen restringido ningún contenido.

Acceso



Permisos

Presenta el botón Set de permisos. Al hacer clic en él accede a la parte inferior de la pantalla en la que puede establecer los permisos correspondientes a diferentes usuarios para el artículo que está realizando. De momento no entramos demasiado en estos conceptos ya que nuestra intención es crear un artículo al que puedan acceder todos los usuarios – visitantes del sitio sin excepción, pero le indicamos que Joomla le permitirá configurar diferentes permisos con diferentes opciones y tareas sobre el artículo para

distintos usuarios que tenga datos de alta en el sistema. ¡Y las combinaciones posibles son muy amplias!

Ahora que ya conocemos los campos, hay que crear el primer artículo

1. Siguiendo en el administrador de Joomla 3.3, entra en Contenido >> Gestor de artículos, le presentará el listado de todos los artículos creados:

	Estado	Titulo	Acceso
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Estadísticas actualizadas a marzo 2015 sobre desarrollo administrativo de alcaldías de la zona norte de El Salvador (Alias: estadísticas-actualizadas-a-marzo-2015-sobre-desarrollo-administrativo-de-alcaldias-de-la-zona-norte-de-el-salvador) Categoría: Biblioteca	Public
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Receta de pie de manzana (Alias: receta-postres) Categoría: Novedades	Public
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Desarrollo de competitividad (Alias: desarrollo-de-competividad) Categoría: Uncategorized	Public
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Historial (Alias: historial)	Public

2. Pulse el botón “Nuevo”



3. Introduzca un título para el artículo y seleccione la categoría en la que va a ser publicado.
4. Defina el alias de su artículo: el alias servirá para crear una url amigable de su artículo en Joomla, éste debe ser único. Si no define ninguno, Joomla asignará uno automáticamente utilizando el título del artículo.
5. Estado del artículo: por defecto aparecerá como Publicado pero si aún no va a publicarlo cámbielo a Despublicado.
6. Acceso: ¿quieres que todo el mundo que visite su web vea ésta noticia? Entonces déjelo como Publico, en otro caso si prefiere que sólo lo vean los usuarios registrados cámbielo a Registrado.
7. Permisos: no lo toquemos, lo dejamos tal como está.
8. Destacado: igualmente, lo dejamos “No”.

- Idioma: ahora mismo no tiene mucha importancia pues solamente tenemos para el público el idioma en español, este apartado es útil cuando tenemos el portal web en más de 1 idioma. Por ahora déjelo en Todos.

Título * Alias

Contenido [Publicación](#) [Opciones de imágenes y enlaces](#) [Asociaciones](#) [Opciones](#) [Opciones de la](#)

[Toggle Editor]

Path: p Words: 0

[Artículo](#) [Imagen](#) [Salto de página](#) [Leer más](#)

- Inserte el contenido de su noticia en el editor del artículo, como puede observar el aspecto del editor es muy parecido a cualquier procesador de textos que haya usado, por lo que le será muy sencillo dar el formato deseado al texto de la noticia.
- Inserte las imágenes que necesite en su artículo a través del botón Imagen. Cuando pulse sobre él aparecerá un popup (una ventana flotante) en el que podrá subir nuevas imágenes o seleccionar la que desea para insertarla en su artículo.

Categoría *

- Uncategorized ▼

Etiquetas

Seleccionar algunas opciones

Estado

Publicado ▼

Destacado

Sí

No

Acceso

Public ▼

Idioma

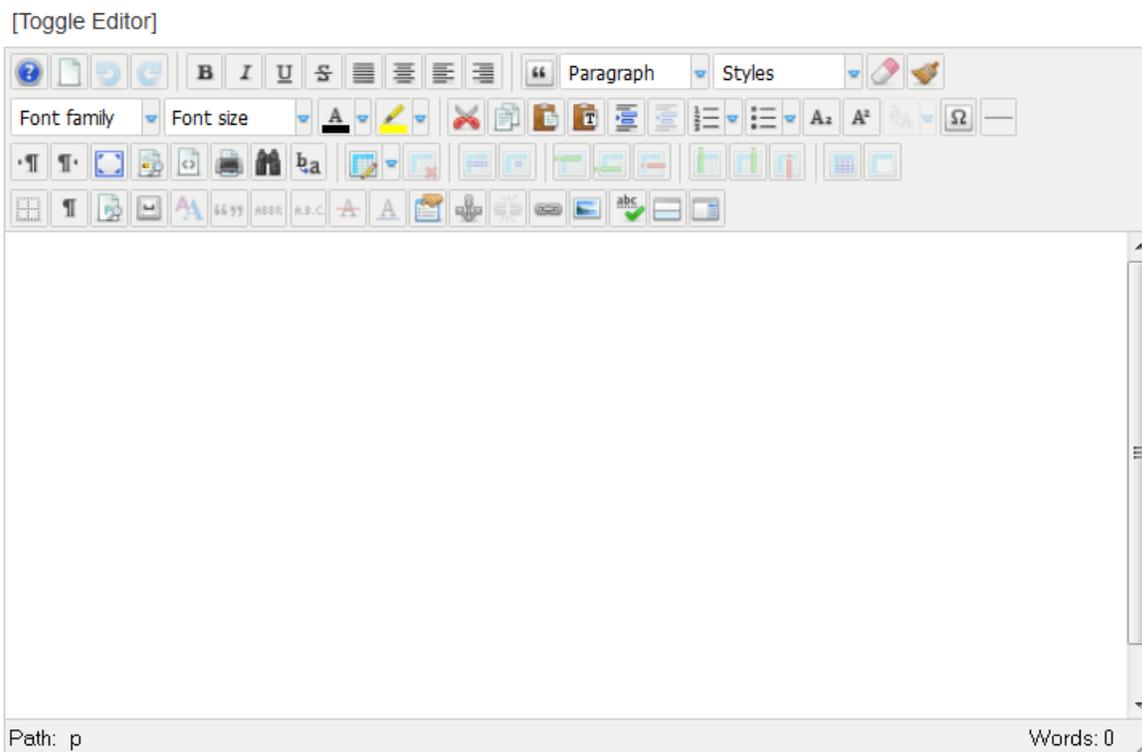
Todos ▼

Como puede observar, la caja de edición texto es muy parecida a la caja de edición trabajando con Microsoft Word de Office.

Más adelante voy a explicar detenidamente este apartado con el objetivo de que le saque el mejor provecho a esta herramienta.

En el espacio en blanco es donde se escribe, arriba de este usted puede notar una serie de botones u opciones que le permiten dar formato al texto que está digitando.

Bajo la caja de edición de texto, podrá observar varios botones disponibles, para insertar imágenes solamente debemos de presionar el botón “Imagen” y se nos abrirá una nueva ventana en la cual nos muestra las carpetas que tenemos con todas las imágenes disponibles.

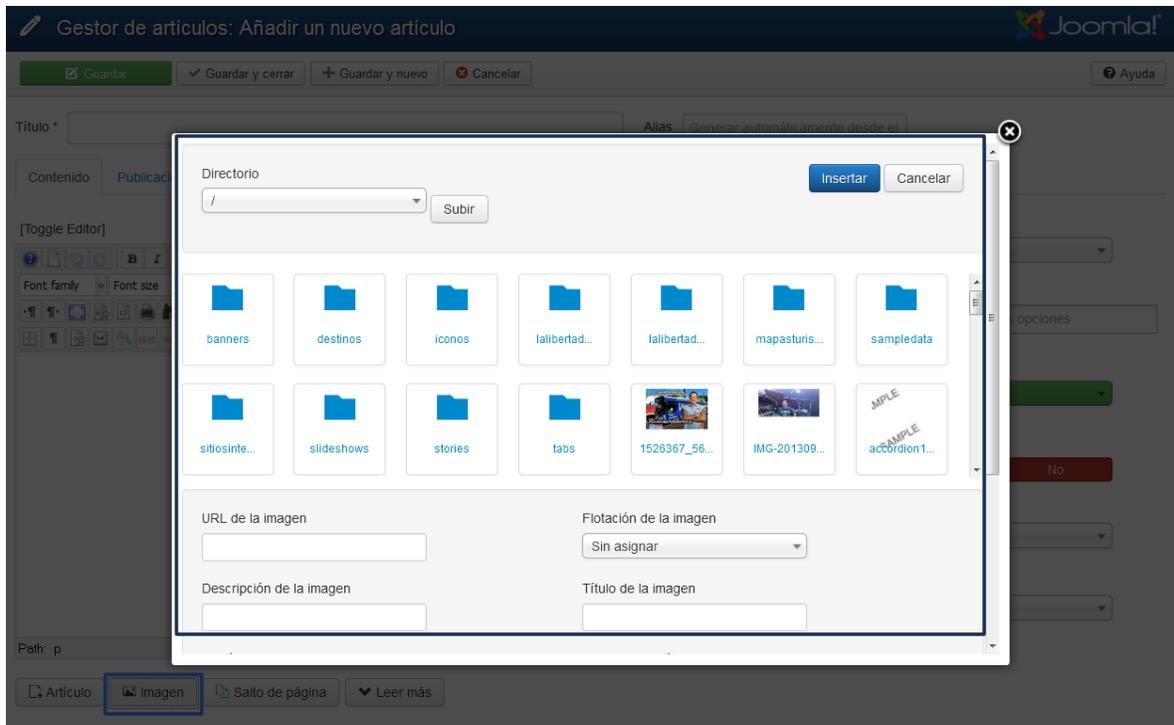


También podemos subir una nueva imagen desde nuestra computadora en esta sección.

Veamos cómo se hace, pulsemos clic en **IMAGEN**

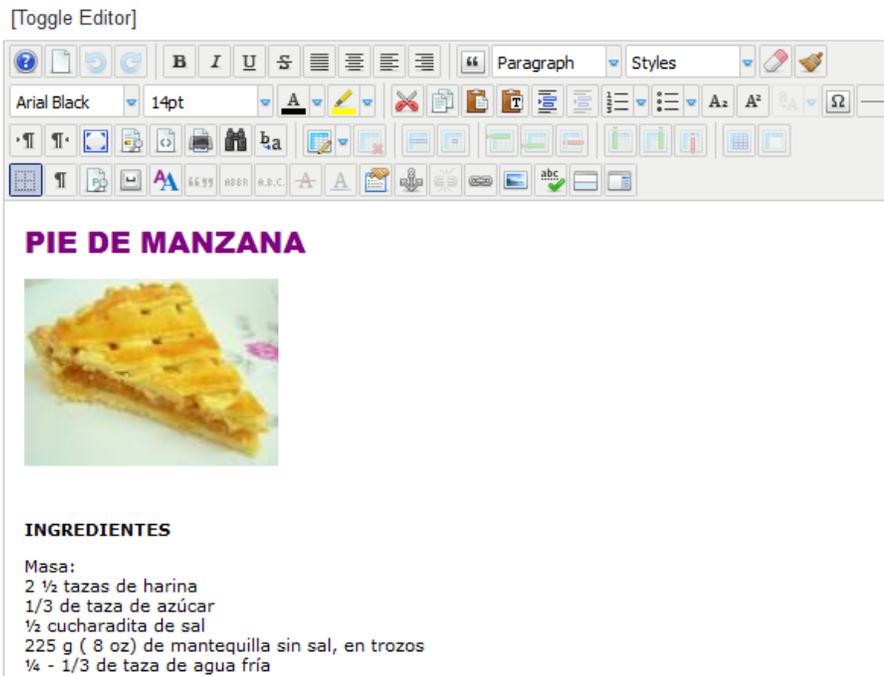
Recuerde que todas las imágenes que subirá al portal web deberán de cumplir con el peso en KB, es decir, no deben de pesar más de 70KB cada imagen.

Recuerde que usted se puede apoyar con el departamento de comunicación, ya que en su mayoría trabajan con software de diseño gráfico.



Seleccione la carpeta en donde se encuentra su imagen y presione “INSERTAR” el botón se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

Inmediatamente aparecerá insertada la imagen que selecciono:

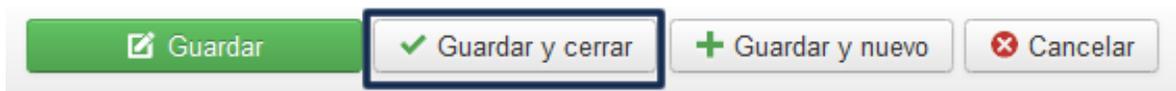


Los Metadatos

Para un correcto posicionamiento de su artículo en los motores de búsqueda como Yahoo, Bing o Google, es muy importante incorporar los metadatos, o dicho de otra manera: “palabras claves”. Para esto, diríjase a la sección Opciones de los metadatos en la columna de la derecha y rellénelo.

Título *	<input type="text" value="Receta de pie de manzana"/>	Alias	<input type="text" value="receta-postres"/>
<hr/>			
Contenido Opciones de Publicación Imágenes y enlaces Opciones Artículo Configurar la pantalla de Edición Permisos Artículos			
Inicio de publicación	<input type="text" value="2015-03-19 16:12:15"/>	Meta Descripción	<input type="text" value="Receta sobre Pie de Manzana"/>
Fin de publicación	<input type="text"/>	Meta Palabras	<input type="text" value="postre, manzana, pie de manzana, receta"/>
Fecha de Creación	<input type="text" value="2015-03-19 16:12:15"/>	Clave de referencia	<input type="text"/>
Creado por	<input type="text" value="Evelyn Artola"/>	Robots	<input type="text" value="Usar Global"/>
Creado por: Alias	<input type="text"/>	Autor	<input type="text" value="ESEN-RAC"/>
Modified Date	<input type="text"/>	Derechos Contenidos	<input type="text"/>
Modificado por	<input type="text"/>	Referencia externa	<input type="text"/>
Revisiones	<input type="text" value="1"/>		
Impactos	<input type="text" value="5"/>		
ID	<input type="text" value="31"/>		

LISTO!, Ahora, pulse en Guardar y Cerrar



Ya ha publicado su primer artículo en Joomla 3.3 ¿Sencillo verdad?

6.8 Editor de texto

La plataforma Joomla CMS, permite la instalación de extensiones para poder mejorar las tareas deseamos llevar a cabo en nuestro sitio web; una de ellas es el “Editor JCE”.

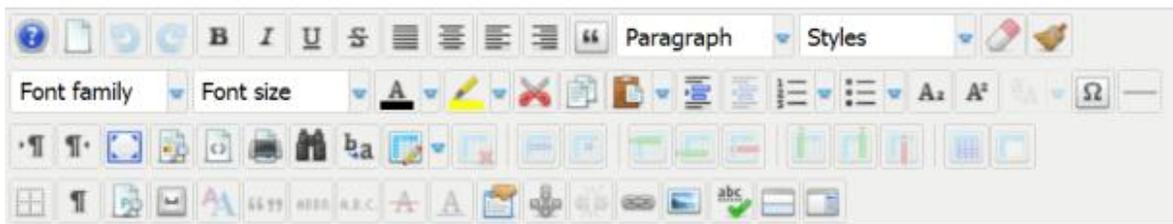
El **Editor de Texto JCE** cuenta con diversas herramientas que le sirven al usuario para crear un artículo y publicarlo en el sitio web; con esta herramienta fácilmente puede darle forma y formato a un documento.

Recuerde que no debe de copiar de MS Word o de algún portal web, ya que puede traer copiado atributos o código oculto que puede deformar el texto del documento; es recomendable copiarlo primero en un “BLOC DE NOTAS” y luego copiarlo a Joomla.

Prácticamente es como que estemos trabajando en Microsoft Word de Office.

Barra de herramientas del Editor JCE

[Toggle Editor]



Como lo puede observar, los botones de la barra de herramientas (Tool Bar en inglés), es muy familiar y parecido a la que tenemos en MS Word. Esta extensión tiene como finalidad brindarnos las mejores opciones para crear o editar un artículo.

Durante la práctica veremos la función de la mayoría de los botones u opciones.

Primera fila:



Opciones: Ayuda, Nuevo documento, Deshacer, Rehacer, Negrillas, Itálicas, Subrayado, Tachado, Texto Justificado, Centrado, A la derecha, A la izquierda, Comillas, Tipo de párrafo, Tipo de Estilo, Remover formato, Limpiar HTML.

Segunda fila:



Familia del tipo de fuente (letra), Tamaño de la letra, Color del texto, Color del fondo, Cortar, Copiar, Pegar, Indentar, Desindentar, Lista numérica, Lista con viñetas, Texto abajo, Texto arriba, Cambiar tipo de texto, Insertar caracteres, insertar línea horizontal.

Tercera fila:



Direccionar texto de derecha a izquierda, Direccionar texto de izquierda a derecha, Ver modalidad de pantalla completa, Vista previa, Editor de Código HTML, Imprimir, Buscar, Encontrar y reemplazar, Insertar tabla, Funciones relacionadas con las tablas.

Cuarta fila:



Ayuda visual de la tabla avanzada

Esta herramienta activa unas líneas guías para que el usuario pueda visualizar una tabla en blanco.

Ayuda visual del block avanzada

Al activar esta herramienta, el usuario puede visualizar una caja de texto y el interlineado mediante unas líneas guías.

Separador avanzado

Esta herramienta facilita al usuario crear espacios uno a uno entre palabras con solo colocar el puntero del mouse en medio de estas.

Estilo avanzado, Cita avanzada, Ayuda avanzada, Acrónimo avanzada, Suprimir avanzada, Insertar avanzada, Atributos avanzada, Insertar un ancla avanzada.

Romper el link avanzado

Para romper el enlace, el usuario solo debe presionar el botón

Link avanzado

Cuando el usuario seleccione un texto o una imagen, este botón se activa inmediatamente con la capacidad de generar un enlace con un archivo interno desde la carpeta raíz **files**, donde esta tiene los directorios necesarios para guardar de forma organizada el contenido a enlazar. Además, se puede enlazar una URL externa que lleve al usuario a una página fuera del sitio web.

Las últimas cuatro opciones son:

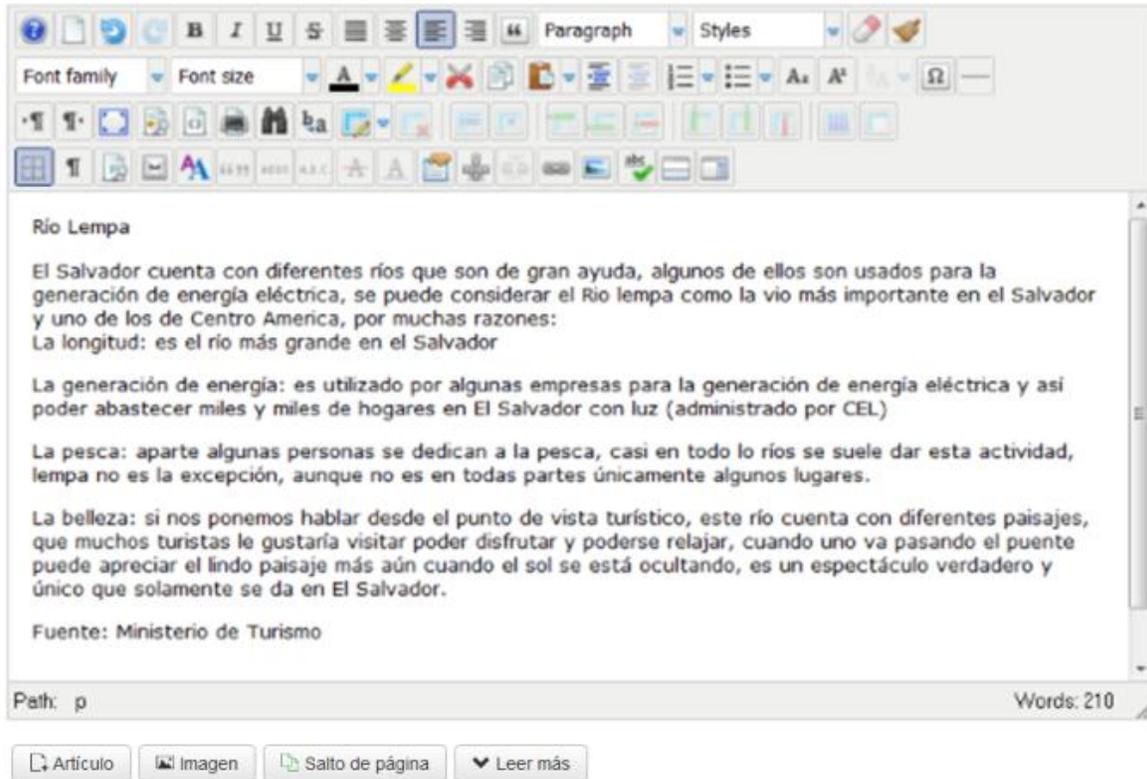
Insertar / Editar imagen: para insertar o configurar una imagen

Corrector ortográfico avanzado: igual que MS Word, es para revisar la ortografía en el artículo que estamos creando.

Artículo leer más avanzada y Insertar / Editar salto de página.

6.8.1 Demos formato e insertemos imágenes en los artículos.

Editor JCE en Joomla



Acciones a realizar:

Vamos a darle formato al texto:

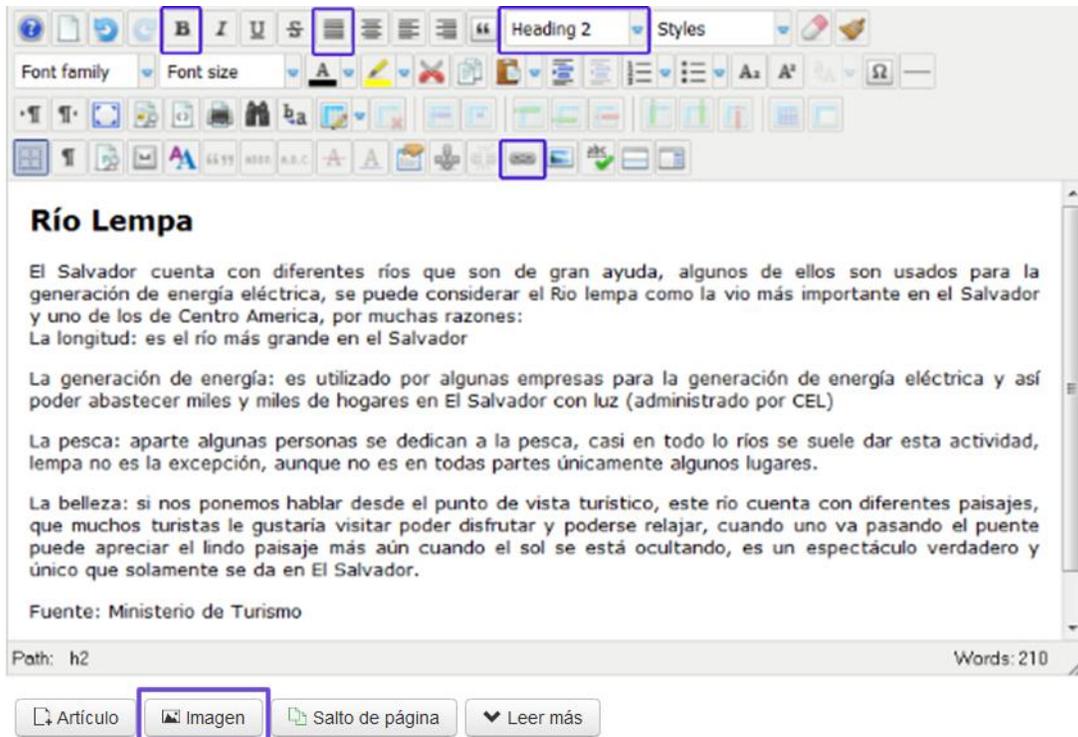
- Apliquemos Justificado.
- Agregamos negritas al título.
- Poner el título en formato de párrafo de Encabezado 2
- Insertemos una imagen.
- Hagamos un vínculo.

Justificar el texto: solamente tenemos que seleccionar el texto y luego presionar el botón de JUSTIFICADO.

Negritas: al igual que en MS Word, solamente seleccionemos el texto a afectar y presionamos el botón de Negritas “B”

Título Encabezado 2: solamente elija en el elemento Paragraph, la opción “Heading 2”

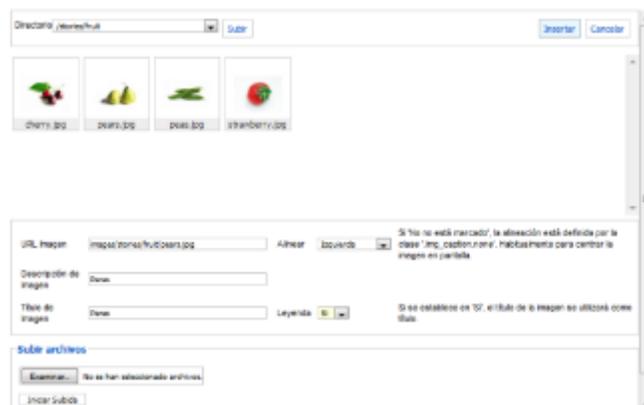
Veamos cómo quedó, con las 3 acciones que realizamos:



Ahora insertemos una imagen:

Para ello, vamos a colocar el cursor en el lugar en donde queremos poner la imagen y presionamos el botón IMAGEN que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

Se abrirá una nueva ventana para que seleccionemos la imagen a insertar, si la imagen ya está subida a nuestro hosting solamente la buscamos y la insertamos; de lo contrario, igual que MS Word, presionamos EXAMINAR y la buscamos en nuestra computadora, al encontrarla, presionamos el botón INICIAR SUBIDA y listo!



Ya está en nuestra biblioteca de imágenes de nuestro hosting.

Al momento de seleccionar la imagen a insertar, en mi caso le pondré la descripción y el título, así como la estoy alineando a la izquierda.

Río Lempa



El Salvador cuenta con diferentes ríos que son de gran ayuda, algunos de ellos son usados para la generación de energía eléctrica, se puede considerar el Río Lempa como el río más importante en el Salvador y uno de los de Centro América, por muchas razones:

La longitud: es el río más grande en el Salvador

La generación de energía: es utilizado por algunas empresas para la generación de energía eléctrica y así poder abastecer miles y miles de hogares en El Salvador con luz (administrado por CEL)

La pesca: aparte algunas personas se dedican a la pesca, casi en todo los ríos se suele dar esta actividad, Lempa no es la excepción, aunque no es en todas partes únicamente algunos lugares.

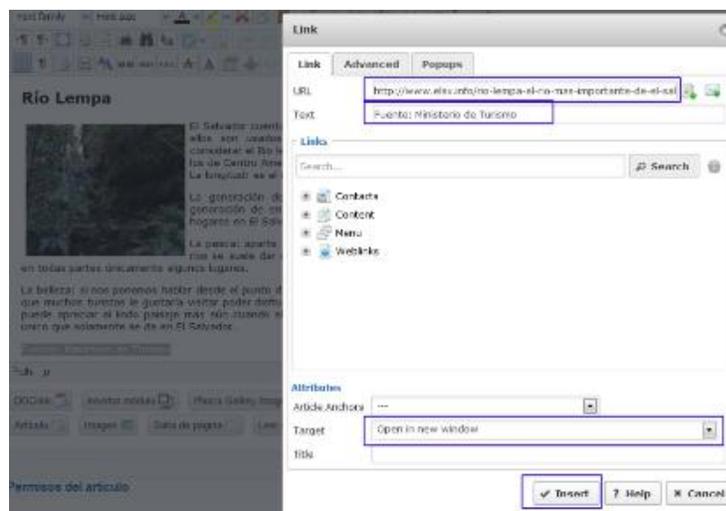
La belleza: si nos ponemos hablar desde el punto de vista turístico, este río cuenta con diferentes paisajes, que muchos turistas le gustaría visitar poder disfrutar y poderse relajar, cuando uno va pasando el puente puede apreciar el lindo paisaje más aún cuando el sol se está ocultando, es un espectáculo verdadero y único que solamente se da en El Salvador.

Fuente: Ministerio de Turismo

Ahora vamos a crear el vínculo hacia la fuente de la noticia.

- Para ello seleccionemos el texto que servirá de Hipervínculo y presionamos el botón de Vincular
- Aparecerá una nueva ventana (popup), en donde pondremos la URL (sitio web a donde queremos vincular el texto).

Escribimos el título del hipervínculo y le damos INSERTAR.



Al ser un vínculo que sacará al visitante de nuestro sitio web, es recomendable indicar que abra el sitio web en otra ventana, así nos aseguramos que el visitante aún tenga la opción de seguir navegando en nuestro sitio web.

Listo, ahora tenemos nuestro artículo con nuevo formato y vinculado hacia otro sitio web:

Río Lempa



El Salvador cuenta con diferentes ríos que son de gran ayuda, algunos de ellos son usados para la generación de energía eléctrica, se puede considerar el Río Lempa como la vía más importante en el Salvador y uno de los de Centro América, por muchas razones:

La longitud: es el río más grande en el Salvador

La generación de energía: es utilizado por algunas empresas para la generación de energía eléctrica y así poder abastecer miles y miles de hogares en El Salvador con luz (administrado por CEL)

La pesca: aparte algunas personas se dedican a la pesca, casi en todos los ríos se suele dar esta actividad, Lempa no es la excepción, aunque no es en todas partes únicamente algunos lugares.

La belleza: si nos ponemos hablar desde el punto de vista turístico, este río cuenta con diferentes paisajes, que muchos turistas le gustaría visitar poder disfrutar y poderse relajar, cuando uno va pasando el puente puede apreciar el lindo paisaje más aún cuando el sol se está ocultando, es un espectáculo verdadero y único que solamente se da en El Salvador.

[Fuente: Ministerio de Turismo](#)

De esta forma, usted ya puede:

- Crear categorías
- Crear artículos
- Crear menús
- Utilizar el Editor de texto JCE
- Vincular a otros sitios web
- Insertar imágenes y justificar texto

Específicamente este es el trabajo cotidiano que tendrá la persona responsable de mantener actualizado el portal web.

Recuerde que un portal web que no proporciona información fresca a los visitantes, es un portal web que estará destinado a morir, siendo la vida de un medio digital el tráfico de visitas que lo frecuenta.

Todas las tareas que siguen a continuación, tienen como base el conocer la creación, edición de artículos, por ejemplo, vamos a iniciar con el tema del Portal de Transparencia Municipal en el cual todos los menús tienen la vinculación a los artículos en donde se encuentra la información disponible para el público en general que visita el portal web.

9. PERSONALIZACIÓN AVANZADA

Hasta aquí hemos aprendido muchas cosas que parecen ser muy sencillas y repetitivas, lo cual nos servirá para ir creando o editando artículos. Recuerde que cada nuevo establecimiento que suba al directorio es un artículo que está vinculado a una categoría.

A continuación, le explicaré como realizar algunos cambios que requiere una mayor atención, ya que son ajustes a la imagen del sitio web.

Estos temas son puramente para el Administrador del Portal Web, ya que serán necesarios los privilegios de Súper Usuario, conocimientos de Internet y diseño gráfico.

Los temas que revisaremos son los siguientes:

Imagen de SlideShow



Imágenes de Accesos a Secciones principales



Contáctenos

CONTÁCTENOS

Dirección: Km.12 ½ carretera al Puerto de La Libertad, calle nueva a Comasagua, Santa Tecla La Libertad, El Salvador.

Tel.: (503) 2234-9292 ó 2234-9275 Email: info@redaprendizaje.net



Enlaces

ESEN

[Escuela Superior en Economía y Negocios](#)

[Centro de Conocimiento](#)

[Índice de Competitividad Municipal](#)

[Centro de Políticas Públicas](#)

USAID

[Canal de Youtube - Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal](#)

[USAID El Salvador](#)

[Embajada de los Estados Unidos de América](#)

Accesos

[Biblioteca](#)

[Foros](#)

[Novedades](#)

¿Cómo hacerlo?

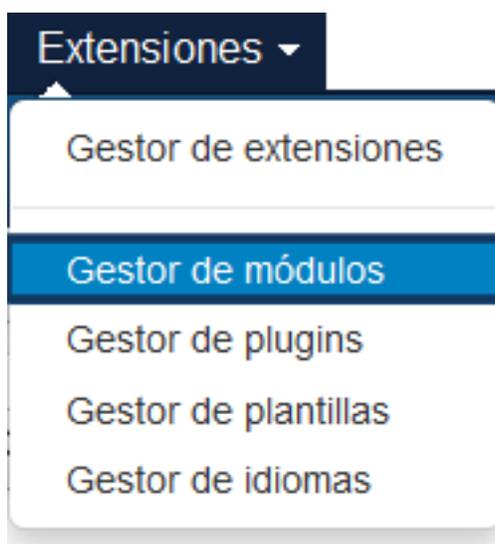
[Descargar documentos](#)

[Participar en Foros](#)

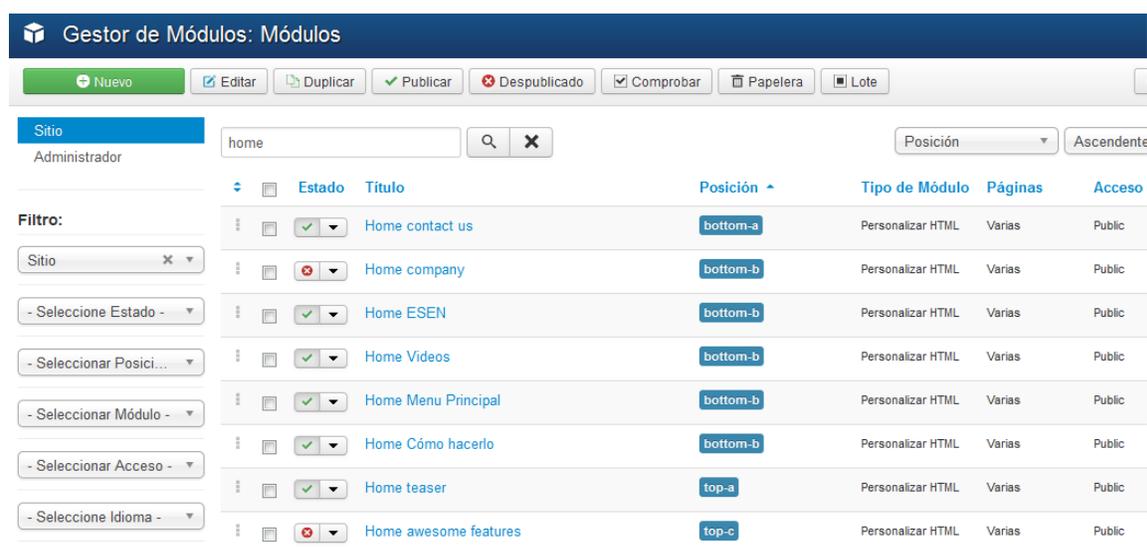
Los siguientes procesos a realizar aunque requiere mayor atención no necesariamente son complicados administrar estos elementos.

Todo lo que vamos a iniciar a aprender se encuentran en la sección Módulos, ya que cada extensión que administraremos son de tipo MODULOS.

Llegamos a la administración de los MODULOS a través del menú Extensiones >> Gestor de Módulos



Aparecerá el listado de módulos instalados para la Plataforma Joomla 3.3



The screenshot shows the Joomla! 'Gestor de Módulos: Módulos' interface. At the top, there is a search bar with 'home' entered and a search icon. Below the search bar, there are several filter options: 'Sitio', 'Administrador', 'Estado', 'Posición', 'Tipo de Módulo', 'Páginas', and 'Acceso'. The main content area displays a table of installed modules.

Estado	Título	Posición	Tipo de Módulo	Páginas	Acceso
<input checked="" type="checkbox"/>	Home contact us	bottom-a	Personalizar HTML	Varias	Public
<input checked="" type="checkbox"/>	Home company	bottom-b	Personalizar HTML	Varias	Public
<input checked="" type="checkbox"/>	Home ESEN	bottom-b	Personalizar HTML	Varias	Public
<input checked="" type="checkbox"/>	Home Videos	bottom-b	Personalizar HTML	Varias	Public
<input checked="" type="checkbox"/>	Home Menu Principal	bottom-b	Personalizar HTML	Varias	Public
<input checked="" type="checkbox"/>	Home Cómo hacerlo	bottom-b	Personalizar HTML	Varias	Public
<input checked="" type="checkbox"/>	Home teaser	top-a	Personalizar HTML	Varias	Public
<input checked="" type="checkbox"/>	Home awesome features	top-c	Personalizar HTML	Varias	Public

9.1 WidgetKit

Este Componente se caracteriza por ubicar una serie de imágenes tipo SLIDE (grandes) en el portal web como a continuación se muestra:



Este módulo mostrará imágenes de cualquier URL (ubicación) y el contenido definido por el usuario.

Accedemos a Widgetkit a través de Componentes / Widgetkit

Widgetkit Joomla! spanish

Opciones

Accordion Gallery Lightbox Map Media Player Slideset **Slideshow** Spotlight 1.5.5

NAME	SHORTCODE	MODIFIED	
Demo Default	[widgetkit id=10]	2013-06-26 12:01:07	Edit Copy Delete
Demo Lightbox	[widgetkit id=50]	2013-06-26 12:01:25	Edit Copy Delete
Demo List	[widgetkit id=36]	2013-07-15 15:11:59	Edit Copy Delete
Demo Screen	[widgetkit id=45]	2013-06-26 12:03:35	Edit Copy Delete
Demo Showcase Box	[widgetkit id=37]	2013-07-15 15:13:25	Edit Copy Delete
Demo Showcase Buttons	[widgetkit id=41]	2013-06-26 12:07:24	Edit Copy Delete
Demo Tabs	[widgetkit id=35]	2013-07-15 15:10:54	Edit Copy Delete
Demo Tabs Bar	[widgetkit id=34]	2013-07-15 15:10:26	Edit Copy Delete
ESEN home	[widgetkit id=58]	2015-03-18 13:32:55	Edit Copy Delete
Home Slideshow Peak	[widgetkit id=55]	2015-03-18 13:43:35	Edit Copy Delete

Add New Use Joomla Use ZOO

Este componente se ha utilizado en 2 secciones: ESEN HOME y HOME SLIDESHOW PEAK

El primero se utiliza para presentar la fotografía de las instalaciones de ESEN:



El segundo es para presentar la imagen con el foco (IDEA).

Para realizar edición o agregados acceda con un clic:

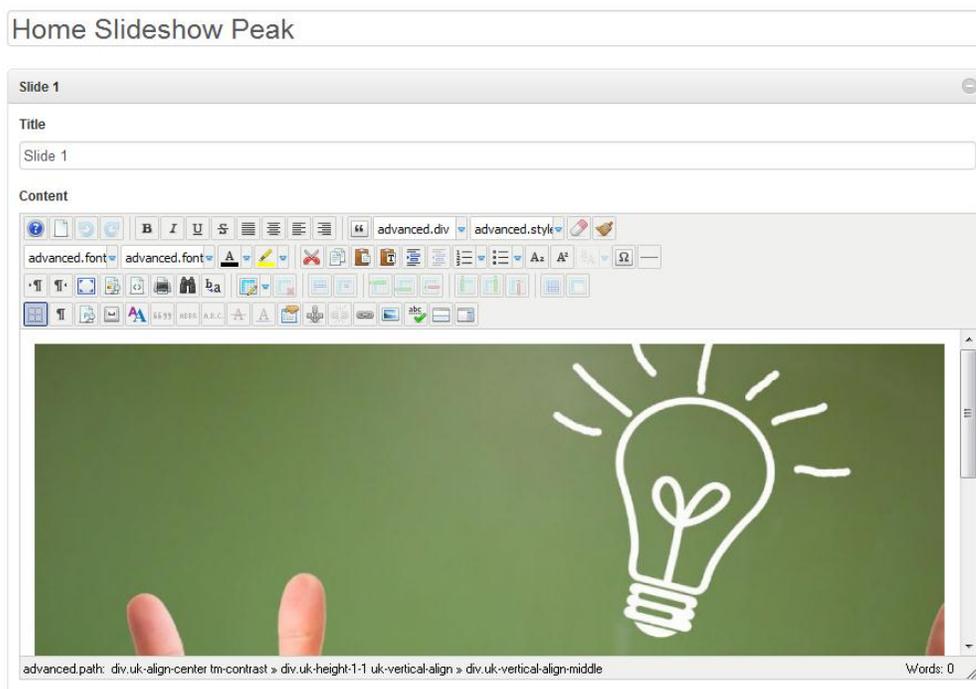
Home Slideshow Peak

Slide 1

Title

Slide 1

Content

A screenshot of a web editor interface. At the top, there is a title bar that says "Home Slideshow Peak". Below it, a panel labeled "Slide 1" contains a "Title" field with the text "Slide 1" and a "Content" area. The content area features a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. Below the toolbar is a preview window showing a green background with a white hand-drawn lightbulb icon. At the bottom of the preview window, there is a status bar with technical details: "advanced.path: div.uk-align-center tm-contrast > div.uk-height-1-1 uk-vertical-align > div.uk-vertical-align-middle" and "Words: 0".

NOTA IMPORTANTE:

TAMAÑO DE LAS IMÁGENES:

El tamaño de cada una de las imágenes es de 1200 pixeles de ancho por 570 pixeles de alto (1200x570). Lo ideal es que la imagen cumpla con una buena resolución para que no se vea deformada o pixeleada.

Esta imagen no debe de pesar más 150KB, de lo contrario perjudicará la carga y vista cuando los visitantes quieran ingresar a esta sección por la lentitud de su internet.

FOLDER PREDETERMINADO:

Todo en la plataforma web se ha organizado de una forma que se tenga un orden y facilite administrar todos los recursos o elementos del portal web.

Para efecto de estas imágenes se ha determinado utilizar el folder o carpeta titulado “slide” dentro de la carpeta de Joomla conocido como “images”.

Entonces todas las nuevas imágenes que quiera agregar deben de subirse a este folder:

“/images/slide”

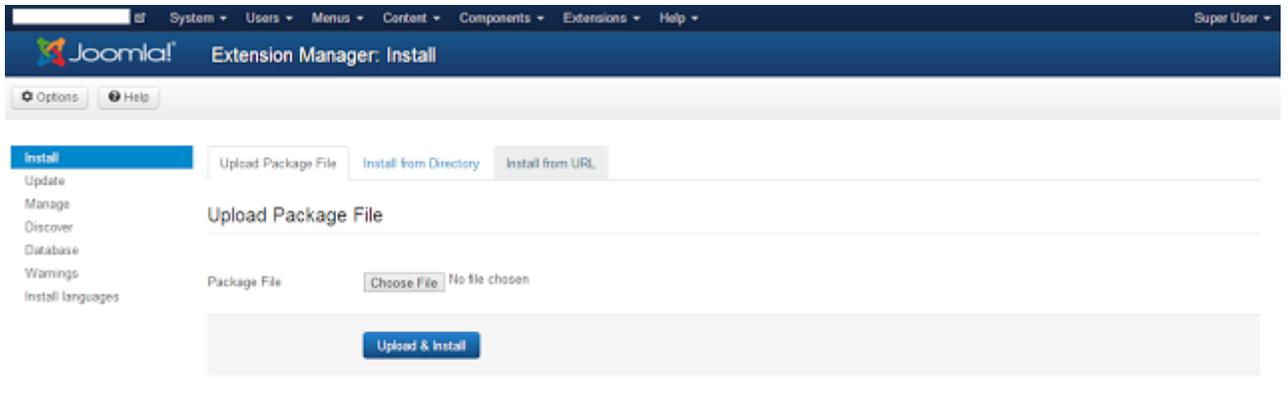
9.2 Componentes: Foro Kunena, Zoo

FORO KUNENA, es el componente utilizado para la creación de Foros dentro la plataforma digital de Red de Aprendizaje sobre Competitividad.

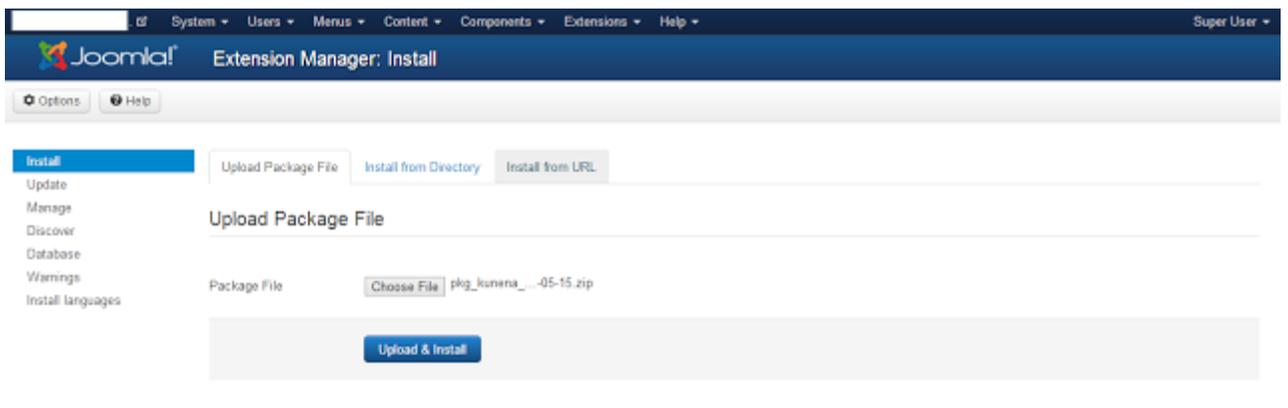


Una forma de darle vida a tu sitio Joomla es agregar un foro, en el podrás discutir todo tipo de temas y hoy veremos como instalar / administrar Kunena 3 en Joomla 3.3 paso a paso.

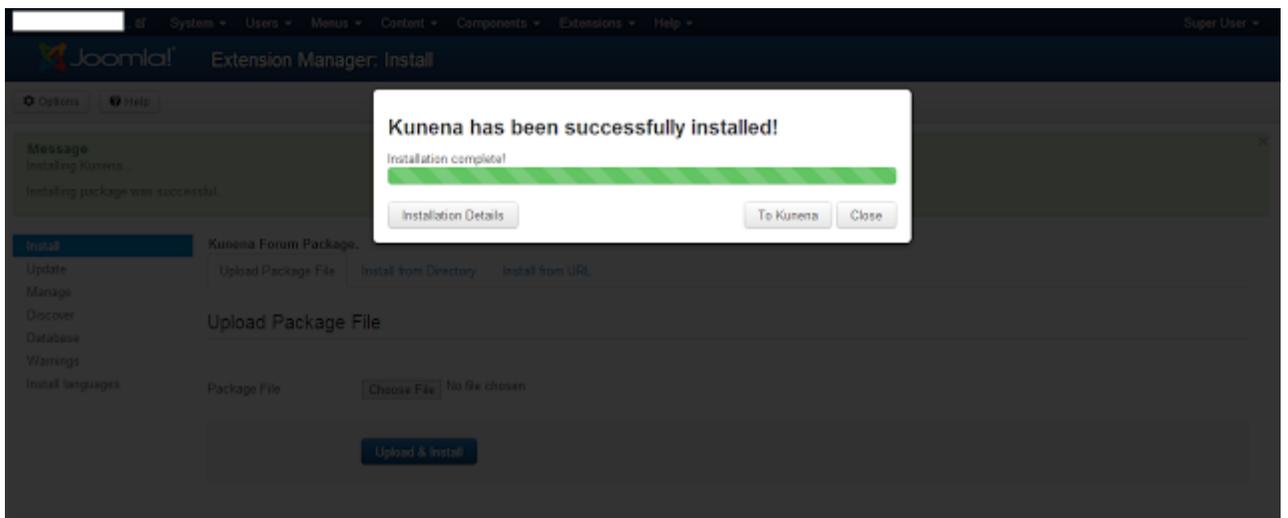
-En menú *Extensions - Extension Manager* dentro de la interfaz administrativa de Joomla. Damos Clic en el botón *Choose File* y elegimos el zip que acabamos de descargar de Kunena. Damos Clic en el botón *Upload & Install*.



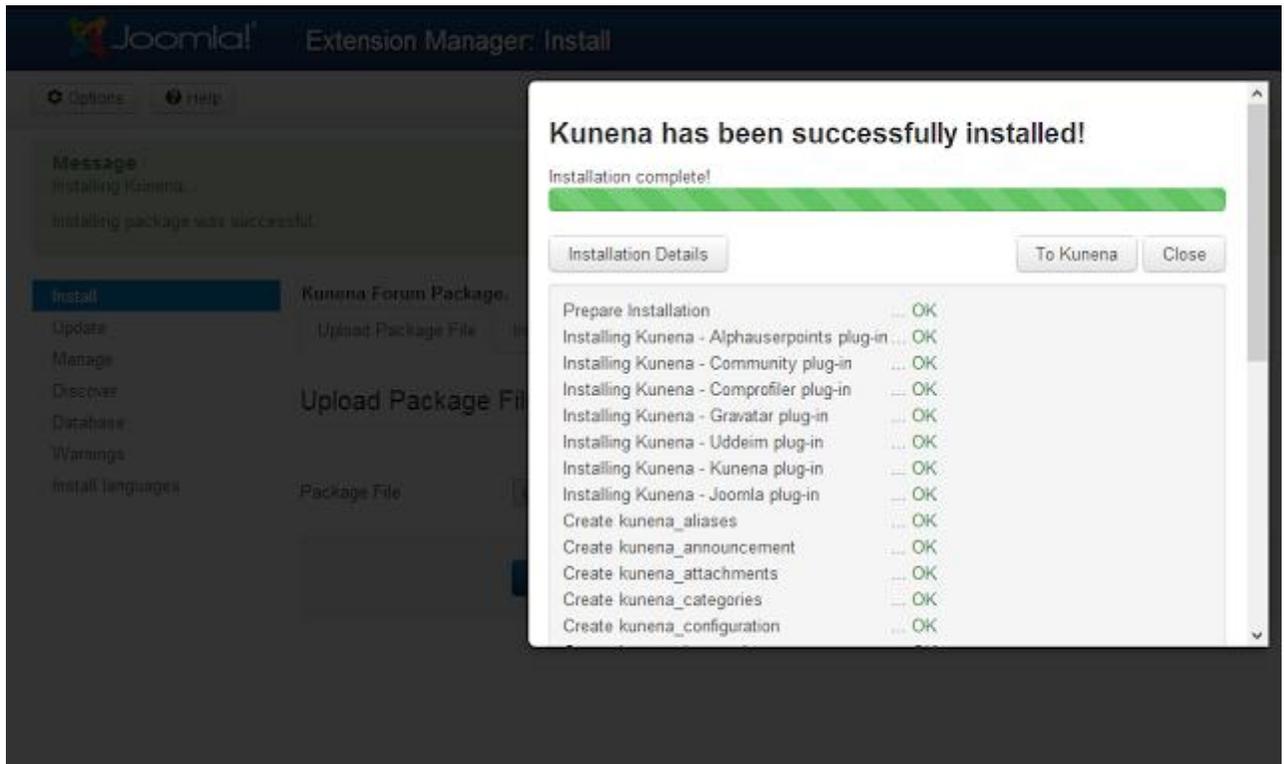
-Instalamos



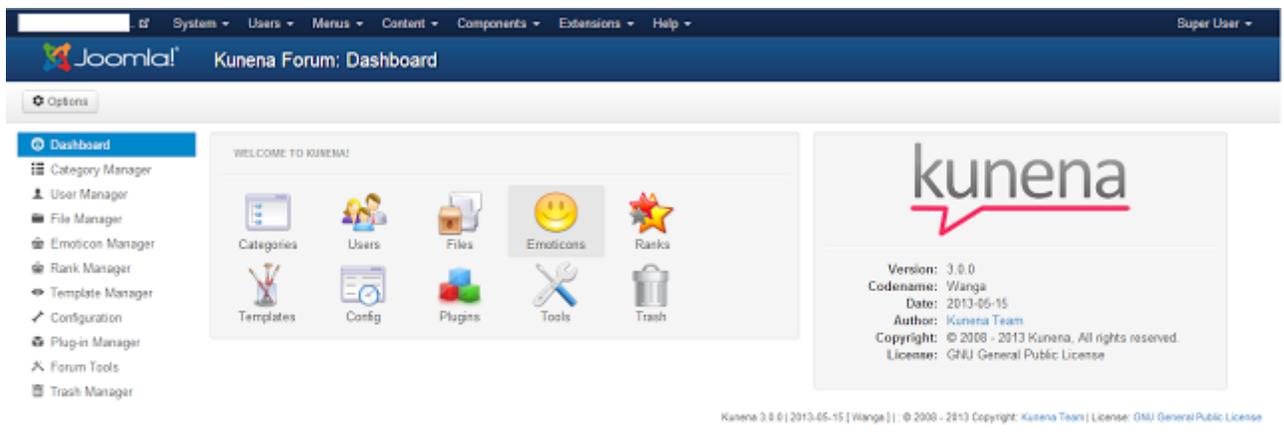
-La instalación fue un éxito. Damos Clic en *Installation Details* para verificar.



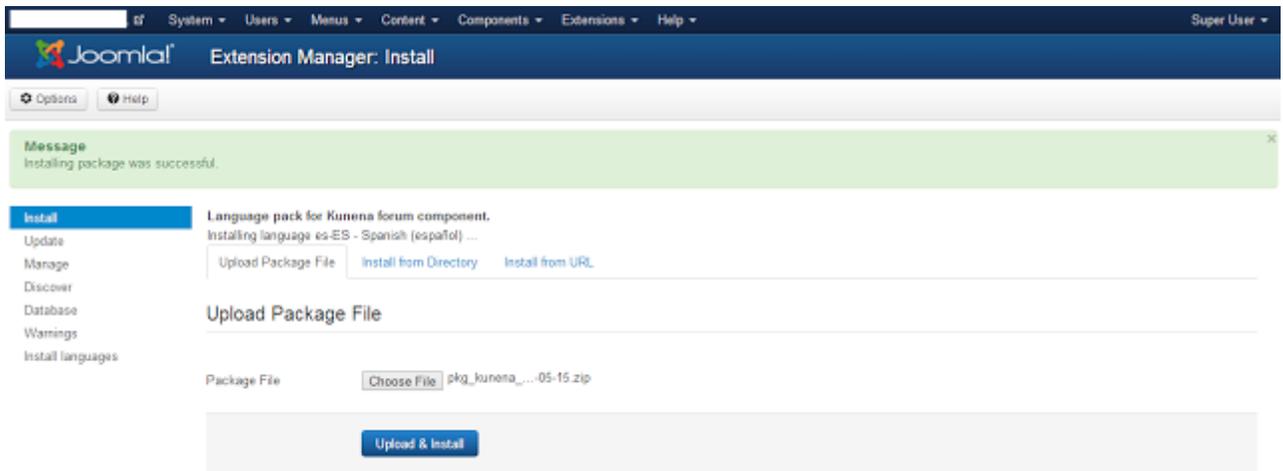
-Todo ok. Damos Clic al botón **To Kunena**.



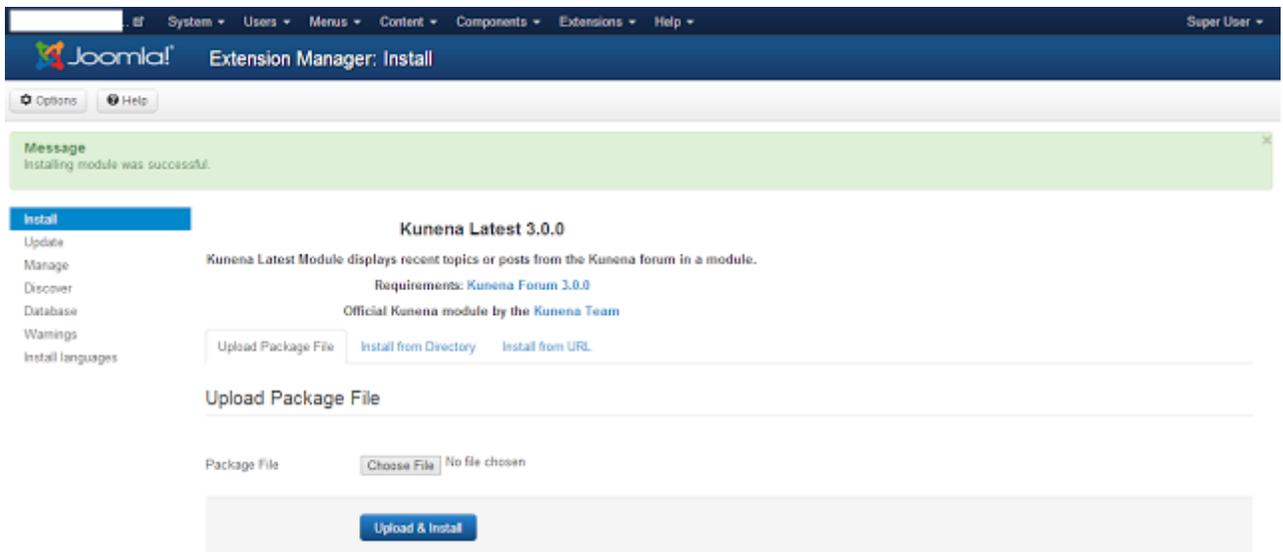
-Ya tenemos instalado el foro, nos devolvemos al menú **Extensions - Extensions Manager** para instalar el resto.



-Instalamos idiomas
pkg_kunena_languages_v3.0.0_2013-05-15.zip



-Instalamos las demás extensiones a usar por Kunena: últimos temas.
mod_kunenalatest_v3.0.0_2013-05-15.zip



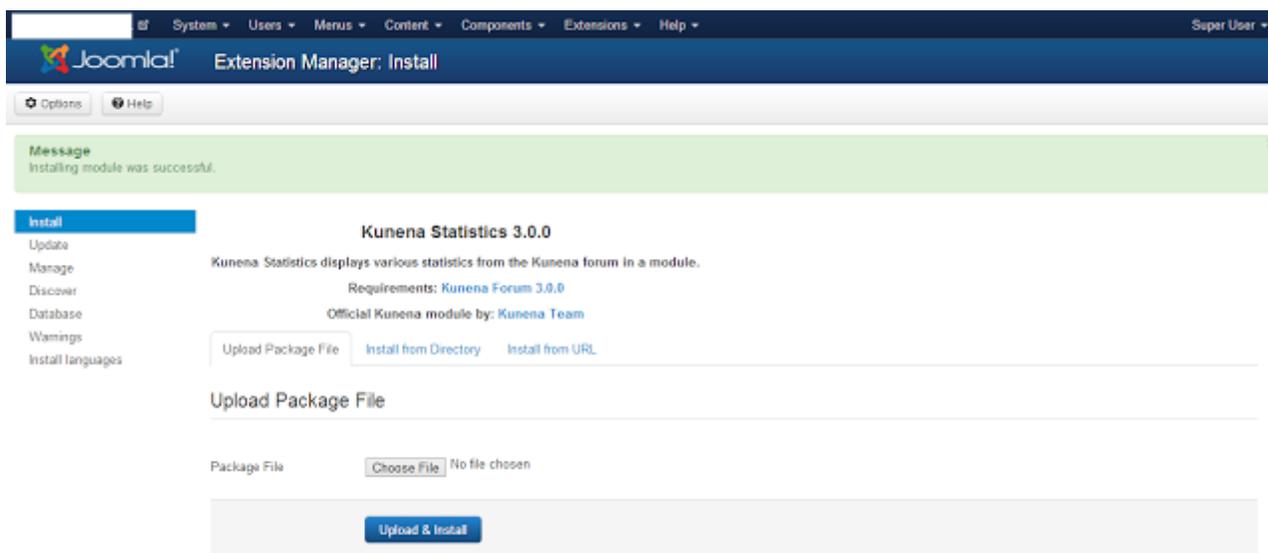
mod_kunenalogin_v3.0.0_2013-05-15.zip : Registro de usuarios

The screenshot shows the Joomla! Extension Manager interface. At the top, there is a navigation menu with options like System, Users, Menus, Content, Components, Extensions, and Help. The user is logged in as Super User. A message box at the top indicates that the installation was successful. The main content area is titled "Kunena Login 3.0.0" and includes a description: "Kunena login displays a username and password login form in a module." It also lists requirements: "Requirements: Kunena Forum 3.0.0" and identifies it as an "Official Kunena module by: Kunena Team". There are three tabs: "Upload Package File", "Install from Directory", and "Install from URL". The "Upload Package File" tab is active, showing a "Package File" field with a "Choose File" button and the text "No file chosen". Below this is an "Upload & Install" button.

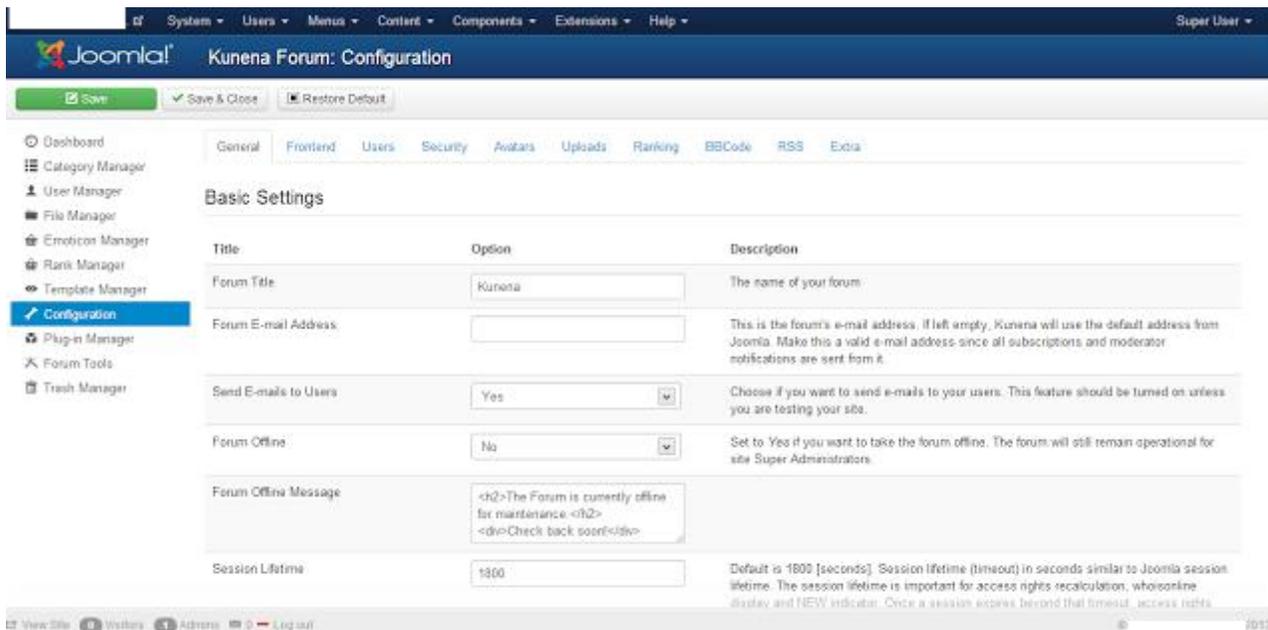
mod_kunenasearch_v3.0.0_2013-05-15.zip Sistema de búsqueda

The screenshot shows the Joomla! Extension Manager interface for installing Kunena Search 3.0.0. The layout is similar to the previous screenshot. The main content area is titled "Kunena Search 3.0.0" and includes a description: "Kunena Search Module displays a search field for Kunena. It can be added to various Kunena module positions (e.g. kunena_profilebox)." It lists requirements: "Requirements: Kunena Forum 3.0.0" and identifies it as an "Official Kunena module by the Kunena Team". There are three tabs: "Upload Package File", "Install from Directory", and "Install from URL". The "Upload Package File" tab is active, showing a "Package File" field with a "Choose File" button and the text "No file chosen". Below this is an "Upload & Install" button.

mod_kunenastats_v3.0.0_2013-05-15.zip Sistema de Estadísticas



-Configuramos desde el menú **Components - Kunena Forum - Configuration**. Son muchas opciones que según el uso que le quieras dar serán sus valores a activar, por eso no profundizaremos en ello.



-Importante, activar la forma de accederlo en el sitio web, para ello vamos al menú **Menus - Main Menu** y lo activamos dando Clic en el botón de **Status** a la izquierda.

Status	Title	Home	Access	Language	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Home (Alias: home) Articles » Featured Articles	<input checked="" type="checkbox"/>	Public	All	101
<input type="checkbox"/>	Forum (Alias: kunena-2013-05-28) Menu Item Alias	<input type="checkbox"/>	Public	All	123

-Ya tenemos activo el menú de Forum.

Status	Title	Home	Access	Language	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Home (Alias: home) Articles » Featured Articles	<input checked="" type="checkbox"/>	Public	All	101
<input checked="" type="checkbox"/>	Forum (Alias: kunena-2013-05-28) Menu Item Alias	<input type="checkbox"/>	Public	All	123

-En otra pestaña de nuestro navegador podemos refrescar nuestro sitio web y veremos el link de **Forum**, si le damos Clic se nos mostrara Kunena listo para seguirlo personalizando a nuestro deseo.

The screenshot displays the Kunena forum interface. At the top, there are navigation tabs for 'Index', 'Recent Topics', and 'Search'. Below this is a login section with the text 'Bienvenido, Invitado' and a form for 'Nombre de Usuario' (admin) and 'Contraseña' (masked). There are links for 'Contraseña olvidada?', 'Nombre de Usuario?', and 'Crear cuenta'. The main content area shows '1 Temas' and a 'Discusiones Recientes' section with a 'Welcome to Kunena!' post. Below that is a 'Conectados' section showing '0 Miembros y 1 Invitado Conectado'. The 'Kunena Estadísticas del Foro' section provides various statistics like 'Total de Mensajes: 1', 'Total de Temas: 1', and 'Total de Usuarios: 1'. On the right side, there is a 'Main Menu' with 'Home' and 'Forum' links, and a 'Login Form' with a pre-filled username 'admin' and a password field, along with a 'Recuérdeme' checkbox and an 'Identificarse' button. At the bottom, there is a footer with 'Tiempo de carga de la página: 0.116 segundos', 'Gracias a Foro Kunena', and a breadcrumb trail 'Home > Forum > Recent Topics'.

10. CONTACTO DE SOPORTE

A medida vaya practicando y actualizando la información a su portal web, saldrán inquietudes acerca del funcionamiento de los elementos que integran el portal web.

Las consultas a recibir, serán sobre aspectos técnicos, no será brindará soporte para actualizar información, digitar, creación de artes y diseño.

Toda consulta acerca del portal web, favor dirigirlas a Francisco Olmedo, al correo:

soporte@besocialbrand.com

Con los siguientes datos:

Nombre:

Teléfono directo:

Alcaldía:

Solicitud o requerimiento de soporte:



Para realizar sesiones remotas, nos puede agregar nuestro ID **Besocialbrand** a SKYPE y con gusto se le proporcionará asistencia.

La asistencia que se brindará tiene que ver con elementos técnicos como el funcionamiento de Componentes, Módulos o en el caso que pueda darse, asistencia de servicio de Alojamiento Web.

Favor centralizar las consultas, es decir, que una persona de la institución sea el contacto que se responsabilice de redactar el requerimiento de asistencia técnica y al cual se le pedirá vía correo la confirmación de haber recibido nuestro apoyo.

Esta asistencia técnica no aplica para realizar tareas en la actualización de contenido web, solamente para aspecto técnicos del funcionamiento del portal web.



Red de Aprendizaje Sobre Competitividad

Manual de Usuario
www.redaprendizaje.net

Documento elaborado para USAID por
BESOCIALBRAND, Digital Agency & Marketing

El Salvador, Marzo de 2015

Red de Aprendizaje Sobre Competitividad

Manual de Usuario de Portal Web RedAprendizaje.net

Marzo de 2015

Elaborado para:

Dr. Carlos Carcah

Director del Centro de Políticas Públicas, ESEN

Km. 12½ Carretera al Puerto de La Libertad, calle nueva a Comasagua,
Santa Tecla, La Libertad, El Salvador

Teléfono: (503) 2234-9292

ccarcch@esen.edu.sv

Elaborado por:

Francisco Olmedo

BESOCIALBRAND, Digital Agency & Marketing

71 Ave. Norte y 1 Calle Poniente # 204, Colonia Escalón

San Salvador, El Salvador

Teléfono: (503) 2130-2469

agencia@besocialbrand.com

www.besocialbrand.com

Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los puntos de vista/opiniones de este documento son responsabilidad de ESEN y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos

CONTENIDO

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
CONTENIDO	2
PANTALLA DE LA PLATAFORMA DIGITAL	3
PARTES PRINCIPALES DE LA PLATAFORMA DIGITAL	4
SECCION: BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS	6
SECCION: FOROS	8
SECCION CONTACTENOS	13



Red de Aprendizaje sobre Competitividad

I. ANTECEDENTES

El propósito del Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal fue mejorar la competitividad de los municipios y desarrollar un ambiente de negocios amigable que promueva y fortalezca el espíritu emprendedor de hombres y mujeres para generar nuevos negocios y oportunidades de empleo.

Las actividades del Proyecto de USAID fueron dirigidas a eliminar las barreras para la inversión y el crecimiento económico local; al fortalecimiento de la capacidad administrativa y la prestación de servicios de las municipalidades hacia los empresarios y la comunidad.

En este contexto, el proyecto también alentó la participación del sector privado en estos esfuerzos a través de diversas acciones. Una de éstas fueron los procesos participativos en los que estos dos actores – sector privado y las municipalidades - dialogaron, diagnosticaron e identificaron acciones encaminadas al desarrollo económico local.

El Proyecto para la Competitividad Municipal desarrolló programas de capacitación y asistencia técnica especializados para mejorar la competitividad municipal. También apoyó la expansión de los sectores productivos a través de capacitación y asistencia técnica para el desarrollo de habilidades empresariales y de la fuerza laboral, asociaciones empresariales, fortalecimiento de redes de mujeres de negocios, promoción de inversiones, ferias de productos empleo y el desarrollo de un concurso de ideas de negocio, entre otros.

RTI International diseñó la Red de Aprendizaje sobre Competitividad (RAC) desarrollando los mecanismos de interactividad, sensibilizando acerca de la red e identificando y consolidando alianzas para su sustentabilidad.

El equipo del proyecto trabajó creando alianzas para la sustentabilidad de la red con potenciales interesados, tales como universidades, e hizo todo lo posible para asegurar que la Escuela de Economía y Negocios asumiera la responsabilidad de su administración y mantenimiento.



Red de Aprendizaje sobre Competitividad

II. OBJETIVOS

El objetivo general del proyecto fue diseñar, desarrollar e implementar un sitio web para ser utilizado como una Red de Aprendizaje sobre Competitividad donde los EMPRES, los miembros de los Comités de Competitividad Municipal, los Oficiales de Acceso a la Información Pública y el personal de instituciones autorizadas puedan compartir información, participar en foros de discusión, colaborar entre ellos y encontrar documentos relacionados con la competitividad.

III. CONTENIDO

El sitio web hospeda bibliotecas de documentos relacionados con la competitividad, que son cargados por el administrador designado de la plataforma. Los documentos emitidos bajo el Proyecto de Competitividad Municipal también fueron subidos a la biblioteca. Todos los documentos pueden ser descargados por el público en general.

Tiene un espacio de foro donde los EMPRES, los miembros de los Comités de Competitividad Municipal, los Oficiales de Acceso a la Información Pública y el personal de instituciones autorizadas pueden compartir información, participar en debates y colaborar entre ellos.

También tiene una sección donde se publicará información y enlaces a otras páginas web relacionados con la competitividad.

PORTAL WEB: RED DE APRENDIZAJE SOBRE COMPETITIVIDAD

RAC ESEN
Red de Aprendizaje sobre Competitividad **HISTORIAL** Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal

BIENVENIDOS A LA PLATAFORMA DIGITAL
La Red de Aprendizaje sobre Competitividad tiene como finalidad mantener una comunidad de profesionales sobre competitividad. Crear e innovar y compartir sobre competitividad.

BIBLIOTECA
Accede a la biblioteca de documentos sobre competitividad.

FOROS
Espacio de intercambio de ideas sobre competitividad.

NOVEDADES
Noticias y novedades de RAC ESEN.

CONTÁCTENOS
Dirección: 6m37E N° 100 metros al Puerto de La Libertad, calle Nueva a Chinosiguay, Santa Toca La Libertad, Tl. Salvador
TEL: (020) 224 8262 ó 224 8270 Email: info@redaprendizaje.net

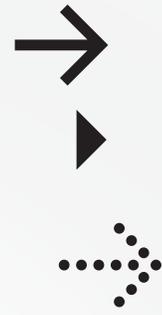
Escríbanos

VISITENOS

ESEN	USAID	Accesos	¿Cómo hacerlo?
Escuela Superior en Economía y Negocios	Centro de Historia - Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal	Historia	Descargar documentos
Centro de Desarrollo	USAID El Salvador	Inicio	Participar en Foros
Escuela de Competitividad Internacional	Embajada de los Estados Unidos en América	Historias	
Centro de Políticas Públicas			

USAID United States Agency for International Development

Este sitio web fue creado gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Si deseas saber más sobre el financiamiento de los productos que has descargado de este sitio web, visita www.usaid.gov



PARTES PRINCIPALES DE LA PLATAFORMA DIGITAL

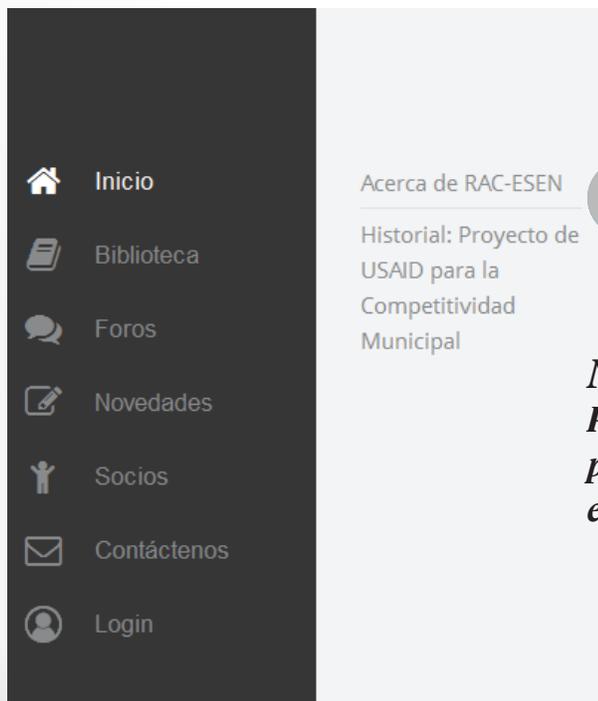


MENÚ PRINCIPAL

Acceso a cada una de las secciones que contiene el portal web RAC-ESEN

HISTORIAL

Acceso al historial del Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal



NAVEGACION EN MENÚ

Puede acceder a cada una de las secciones presionando Clic en cualquier de los elementos del Menú

PARTES PRINCIPALES DE LA PLATAFORMA DIGITAL



BIBLIOTECA

FOROS

NOVEDADES

BIBLIOTECA
Acceda a la biblioteca de documentos sobre competitividad.

FOROS
Espacio de intercambio de ideas sobre competitividad.

NOVEDADES
Noticias y desarrollo de RAC-ESEN.



ESCRÍBANOS
Puede enviarnos sus consultas, sugerencias o peticiones.

VISÍTENOS

ESEN	USAID	Accesos	¿Cómo hacerlo?
Escuela Superior en Economía y Negocios	Canal de Youtube - Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal	Biblioteca	Descargar documentos
Centro de Conocimiento	USAID El Salvador	Foros	Participar en Foros
Índice de Competitividad Municipal	Embajada de los Estados Unidos de América	NoVEDADES	
Centro de Políticas Públicas			



VISÍTENOS
Dentro del portal web aparecen una serie de enlaces para su interés.

SECCIÓN: BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS

BIBLIOTECA

El sitio web hospeda bibliotecas de documentos relacionados con la competitividad, que son cargados por el administrador designado de la plataforma. Los documentos emitidos bajo el Proyecto de Competitividad Municipal también fueron subidos a la biblioteca. Todos los documentos pueden ser descargados por el público en general.



ACCESANDO

Para acceder a los Documentos, solamente debe de hacer Clic en la imagen que dice "BIBLIOTECA" o a través del Menú principal y presiona Clic en "Biblioteca".



¿QUÉ ENCUENTRA EN ESTA SECCIÓN?

Usted encontrará los documentos que tienen relación con el tema de "Competitividad". Al momento, se han alojado aproximadamente 110 documentos; este número se incrementará a corto plazo.

CATEGORÍAS ACTUALES

- *Índice de Competitividad Municipal*
- *Comités de Competitividad Municipal*
- *Unidad de Acceso a la Información Pública*
- *Puntos de Atención Empresarial*
- *Unidad Municipal para el Desarrollo Empresarial*
- *Proyecto de USAID para la Competitividad Municipal*

SECCION: BIBLIOTECA DE DOCUMENTOS

SISTEMA DE BÚSQUEDA

De dos formas puede ubicar los documentos que requiere:

1. Búsqueda global.
2. Búsqueda por letra del alfabeto.

Búsqueda global en la plataforma digital:



Búsqueda global:

Escriba la palabra y pulse INTRO (Enter) en su teclado.

Por ejemplo: digitemos la palabra "guia" y presionemos la tecla intro:

Aparecerán los artículos o documentos que contiene la palabra "guia".



Búsqueda por letra del alfabeto:

Dentro de la Sección Biblioteca podrá visualizar el alfabeto, al presionar cualquiera de las letras desplegará los documentos que por su título poseen inicialmente la letra seleccionada.

Por ejemplo: si presiona la letra "c", aparecerán todos los documentos que en su título inician con esta letra, como podrá observar: "Comasagua", "Caluco", "Chinameca", etc.

Ítems que empiezan con C :



SECCIÓN: FOROS

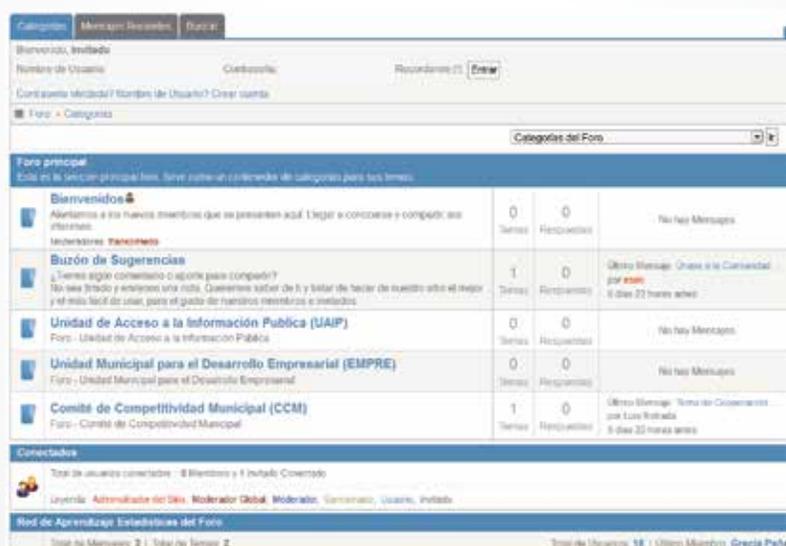
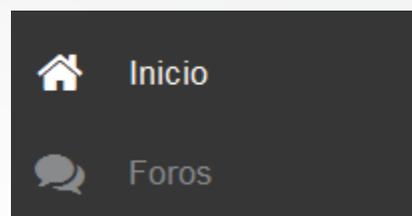


FOROS

Es un espacio donde los EMPREs, los miembros de los Comités de Competitividad Municipal, los Oficiales de Acceso a la Información Pública y el personal de instituciones autorizadas pueden compartir información, participar en debates y colaborar entre ellos.

ACCESANDO

Para acceder a los Foros, solamente debe de hacer Clic en la imagen que dice "FOROS" o a través del Menú principal y presiona Clic en "Foros".



NOTA ACLARATORIA

A diferencia de la Biblioteca de Documentos que es totalmente pública, es decir que todo visitante que acceda a la plataforma digital "Red de Aprendizaje sobre Competitividad" e ingrese a la "Biblioteca" podrá descargar todos los documentos que sean de su interés. En los "Foros", solamente podrán interactuar los miembros "Registrados" que estén autorizados por el administrador de la plataforma.

SECCIÓN: FOROS

The screenshot shows the forum's main page. At the top, there are navigation tabs for 'Categorías', 'Mensajes Recientes', and 'Buscar'. Below this is a login section with fields for 'Nombre de Usuario' and 'Contraseña', and a 'Recordarme' checkbox. A blue hand icon points to the 'Crear cuenta' link. Below the login section is a 'Categorías del Foro' dropdown menu, also pointed to by a blue hand icon. The main content area is titled 'Foro principal' and contains a list of forum topics. The topics are: 'Bienvenidos', 'Buzón de Sugerencias', 'Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)', 'Unidad Municipal para el Desarrollo Empresarial (EMPRE)', and 'Comité de Competitividad Municipal (CCM)'. Each topic has columns for 'Temas' and 'Respuestas'. At the bottom of the page, there is a 'Red de Aprendizaje Estadísticas del Foro' section showing 'Total de Mensajes: 2' and 'Total de Temas: 2'. A blue hand icon points to the 'Crear cuenta' link in the login section.

Temas	Respuestas	Último Mensaje
0	0	No hay Mensajes
1	0	Último Mensaje: Únase a la Comunidad por esen 6 días 22 horas antes
0	0	No hay Mensajes
0	0	No hay Mensajes
1	0	Último Mensaje: Tema de Cooperación por Luis Estrada 6 días 20 horas antes

ÁREAS TEMÁTICAS

Dentro de los FOROS encontrará varios temas que se han creado en los cuales puede participar.

Se crearán más áreas temáticas según se requieran.

CREAR CUENTA

Para participar en cualquiera de los FOROS, solamente debe de crear su cuenta y el Administrador de la Plataforma validará sus datos y activará su cuenta.

Total de Usuarios: 18 | Último Miembro: Grecia Peña

Al momento de la edición de este manual, son 18 los participantes activos en los FOROS.

El último usuario creado es: GRECIA PEÑA.

SECCIÓN: FOROS

REGISTRANDOSE COMO USUARIO

Para registrarse, usted debe de presionar "CREAR CUENTA". Complete el formulario que se le presente, recuerde que todos los campos que poseen un asterístico "*" son campos obligatorios. Para finalizar escriba el código que aparecerá en un cuadro y presione Clic en "REGISTRO".

Bienvenido, **Invitado**

Nombre de Usuario:

Contraseña:

[Contraseña olvidada?](#) [Nombre de Usuario?](#) [Crear cuenta](#)



APROBACIÓN Y ACTIVACIÓN

El administrador de la plataforma, validará la información que ha enviado y procederá a la aprobación y activación de su registro.

Registro de Usuario

* Campo obligatorio

Nombre: *

Usuario: *

Contraseña: *

Confirmar Contraseña: *

Correo electrónico: *

Confirmar correo electrónico: *

Captcha *



Introduzca el texto

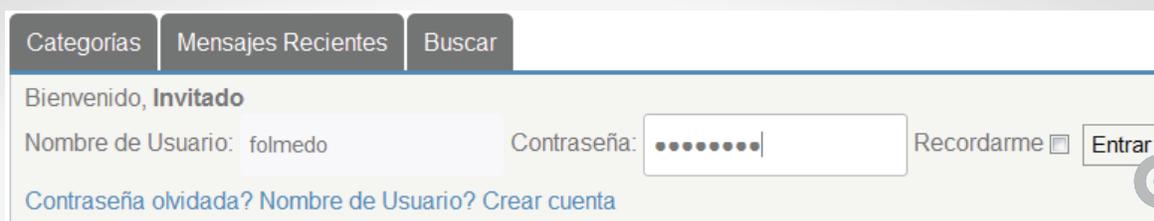
[Registro](#) [Cancelar](#)

SECCION: FOROS

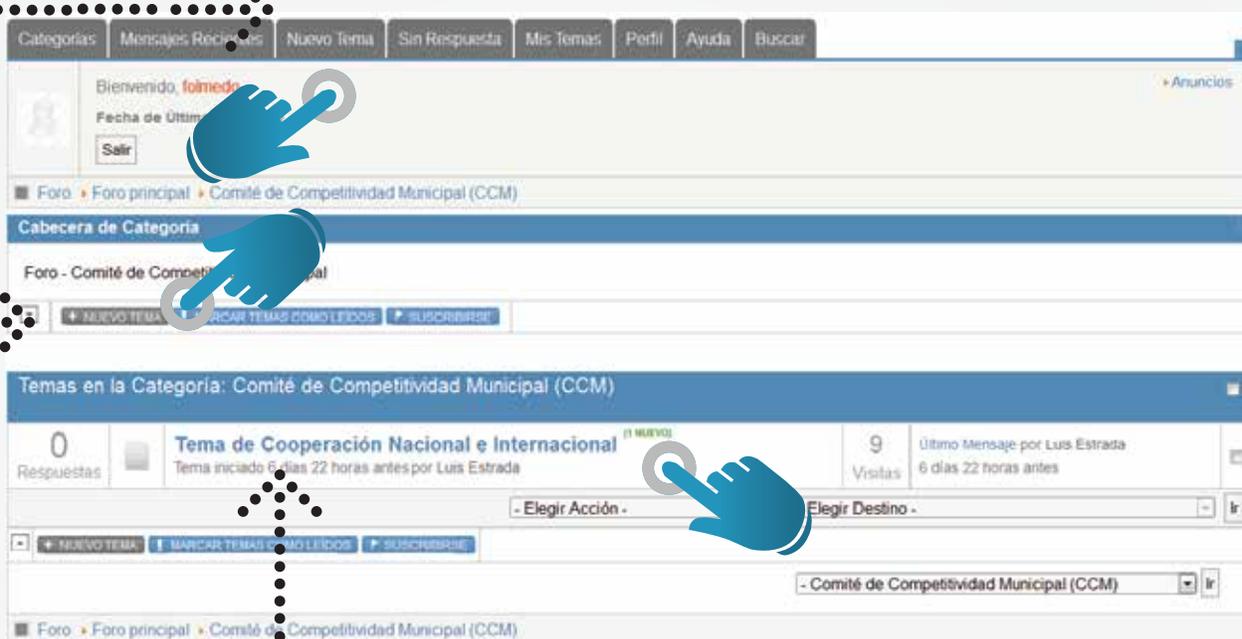
PARTICIPANDO EN LOS FOROS

Para participar en los FOROS usted debe de tener activa su cuenta de registro.

El primer paso es ingresar sus credenciales e pulsar Clic en "ENTRAR".



The screenshot shows the login section of the forum. At the top, there are three tabs: "Categorías", "Mensajes Recientes", and "Buscar". Below the tabs, the user is greeted with "Bienvenido, **Invitado**". There are two input fields: "Nombre de Usuario: folmedo" and "Contraseña: [masked]". To the right of the password field is a "Recordarme" checkbox and an "Entrar" button. Below the input fields, there are links for "Contraseña olvidada?", "Nombre de Usuario?", and "Crear cuenta". A blue hand icon is pointing to the "Entrar" button.



The screenshot shows the forum category page for "Comité de Competitividad Municipal (CCM)". At the top, there are navigation tabs: "Categorías", "Mensajes Recientes", "Nuevo Tema", "Sin Respuesta", "Mis Temas", "Perfil", "Ayuda", and "Buscar". Below the tabs, the user is greeted with "Bienvenido, **folmedo**". There is a "Fecha de Último" field and a "Salir" button. The page title is "Cabecera de Categoría" and the forum name is "Foro - Comité de Competitividad Municipal". There are buttons for "NUEVO TEMA", "MARCAR TEMAS COMO LEÍDOS", and "SUSCRIBIRSE". Below the category header, there is a list of topics. The first topic is "Tema de Cooperación Nacional e Internacional" (marked as "NUEVO") by Luis Estrada, started 6 days 22 hours ago. It has 9 visits and the last message was posted 6 days 22 hours ago. There are dropdown menus for "Elegir Acción" and "Elegir Destino". A blue hand icon is pointing to the "Elegir Acción" dropdown menu.

NUEVO TEMA

Al ingresar a los FOROS, usted selecciona el área temática en la cual desea participar.

En nuestro caso hemos elegido "Comité de Competitividad Municipal (CCM)".

Dentro de este Foro, tiene dos opciones:

1. Ver los temas que han ingresado y participar colaborando con la solicitud o consulta que están haciendo.
En el caso de ejemplo: El tema que ha ingresado el usuario Luis Estrada es acerca de la "Cooperación Nacional e Internacional" el cual ha sido visto 9 veces, pero aún no posee ninguna respuesta a esta consulta.

2. Crear un nuevo Tema.

Al presionar "Nuevo tema", usted tiene la opción de "Consultar o Sugerir" algún tema en particular, esperando la colaboración de la comunidad.

SECCIÓN: FOROS

CREANDO NUEVOS TEMAS

Para crear nuevos temas, es fácil.

Presione Clic en NUEVO TEMA y se le presentará la siguiente pantalla para editar los datos de su tema.

Foro > Foro principal > Comité de Competitividad Municipal (CCM) > Crear tema

Nuevo Tema

Mensaje Anónimo Este mensaje contiene información confidencial. Retira toda la información de usuario de este mensaje.

Asunto: Plan para Desarrollo Turístico municipal

Boardcode: Cursiva: [i]Texto en Cursiva[i]

Hola a todos,
Dentro de la municipalidad en la que estoy colaborando, estamos por impulsar el [b]Desarrollo Turístico de nuestra zona[/b]
Solicito en esta comunidad que hagan público cualquier documento o guía que me ayude a definir el plan de turismo.
Se les agradecerá mucho la colaboración de los documentos siguientes:
- Guías - Procedimientos - Manuales - Cooperantes, etc.

Archivos Adjuntos: 1. [Agregar Archivo]

Suscribirse: Marque esta casilla para que seas notificado sobre las respuestas a este tema.

[Enviar] [Previsualizar] [Cancelar]

Foro > Foro principal > Comité de Competitividad (CCM) > Crear tema

CUERPO DEL TEMA

Introduzca toda la descripción de la consulta o sugerencia que desea realizar.

ASUNTO

Digite el título de su tema

ENVIAR

Para finalizar, presione Clic en ENVIAR para crear el tema.

AGREGAR ARCHIVO

Puede compartir algún archivo o imagen

SECCIÓN: CONTÁCTENOS



Formulario de Contacto

Enviar un correo electrónico. Todos los campos con * son obligatorios.

Nombre * Juan Pérez

Email * juanperez@gmail.com

Asunto * Índice de Competitividad

Mensaje * Buenas tardes,
Quisiera saber cuando publicarán el más reciente Informe sobre el Índice de Competitividad Municipal.
Muchas gracias.

Enviar copia a sí mismo

Captcha * 

Enviar Email

CONTÁCTENOS o ESCRÍBANOS

*Si necesita contactar al Administrador de la plataforma digital
"Red de Aprendizaje sobre Competitividad"
presione Clic en el baner ESCRIBANOS o presione Clic en el menú Contáctenos*

*Complete todos los campos y presione ENVIAR EMAIL
(ver imagen de ejemplo)*